

# CÓDIGO ÉTICO DE AFASODE



# EL VALOR DE LOS PRINCIPIOS

A continuación, se recogen **los valores** de AFASODE, todos ellos orientadores de los principios que vamos a concretar en el siguiente apartado:

## **Confianza mutua:**

la confianza entre las DELEGACIONES TERRITORIALES y del sector es un eje fundamental para avanzar en la misión que compartimos.

## **Compromiso con las personas jóvenes y de ellas mismas en su propio desarrollo:**

entendemos el compromiso de los y las jóvenes como motor clave del trabajo de la Asociación y planteamos como indispensable la colaboración entre las entidades y con otros actores que lo compartan. Valoramos este compromiso con su propio desarrollo como requisito básico y eje de la intervención.

## **Participación:**

la participación del personal, voluntariado, infancia, adolescencia, juventud y familias da sentido y fuerza al trabajo de la Asociación. Hacemos nuestras las demandas de las personas jóvenes y de las entidades defendiéndolas y haciéndolas visibles. Deseamos mostrarnos presentes en los diferentes espacios de debate, coordinación y asesoramiento influyendo activamente en su mejora.

## **Aprendizaje y trabajo en red:**

creemos en el valor del trabajo en red entendido como el compartir experiencias, posicionamiento y metodologías para

fomentar la actividad y la mejora continua en el trabajo con jóvenes.

Nuestros principios generales contribuyen a la mejora de la calidad de vida de la infancia, adolescencia, juventud extutelada, población inmigrante y familias acogedoras, colaboradoras y adoptivas.

## PRINCIPIOS CENTRADOS EN LA PERSONA.

La atención a la infancia, adolescencia, juventud extutelada, población inmigrante, y familias acogedoras, colaboradoras y adoptivas.

**Principio de Defensa de los Derechos Humanos** > En Afasode, abordamos la vulneración social desde los Derechos Humanos, siendo un eje central de la acción la defensa de los mismos, independientemente de la nacionalidad, lugar de residencia, género, color, orientación sexual, religión, idioma o cualquier otra condición. Todas las personas tenemos los mismos derechos humanos sin discriminación por razón de sexo, edad, origen.

El **Principio de Defensa de los Derechos Humanos** atiende un valor esencial con respecto a las personas destinatarias de **COMPROMISO**.

**Principio de Dignidad Humana** > La entidad aborda la **Dignidad Humana**<sup>1</sup> como un respeto incondicional y absoluto a todas las personas.

> El **Principio de Dignidad Humana** atiende a **dos valores** esenciales con respecto a la juventud extutelada: **CONFIANZA MUTUA Y RESPETO A LA DIVERSIDAD**.

**Principio del interés superior del niño, niña y adolescente** > La entidad enfoca toda nuestra actuación de acuerdo con el principio del **“interés superior del niño, niña y adolescente”** recogido en la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN).

> Cuando se detecten situaciones de vulneración de derechos donde predomine el interés superior de adolescentes y jóvenes, se declarará nuestra opinión públicamente y se promoverán discursos que mejoren el bienestar de las personas adolescentes y jóvenes.

<sup>1</sup>Reconocida a nivel constitucional, como principio fundamental, la Constitución española, en su artículo 10.1 sostiene que “la dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el respeto a la ley y a los derechos de los demás son fundamento del orden político y de la paz social”.

Consideramos que este principio debe contemplar y garantizar la etapa de **transición hacia la autonomía plena** de las personas jóvenes que han sido tuteladas, **más allá de los 18 años**, de acuerdo con sus capacidades y circunstancias personales.

El **Principio del interés superior del niño, niña, adolescente** atiende al **valor del COMPROMISO**.

**Principio de Participación activa de las personas menores, jóvenes extutelados, migrantes y familias.**

Cada menor, joven y familia tiene el **derecho y la responsabilidad de participar** como actor pleno de cualquier acción que se ofrezca desde la AFASODE como constructores de su propio bienestar presente y futuro a través de la entidad federadas a la que esté vinculado, o bien, desde el marco que le proporcionen otras organizaciones. La **capacidad de poder participar** en la vida de la propia comunidad a la que pertenece es fundamental para su propio desarrollo humano.

>

Entendemos la Participación de la infancia, juventud extutelada, migrante y familias como motivación clave, que da sentido y fuerza al trabajo de la entidad La participación es un derecho fundamental, reconocido por la Declaración Universal de los Derechos Humanos y por la Constitución Española.

El **Principio de Participación activa de las personas destinatarias** atiende al **valor del COMPROMISO**.

## PRINCIPIOS CENTRADOS EN LAS ORGANIZACIONES

Todos ellos vinculados a la relación establecida entre las entidades con la que existe vinculación.

**Principio de Honestidad**

>

Se presume que el actuar de todas las organizaciones se guían por altos principios morales fundamentados en el buen hacer y en el bienestar de la juventud extutelada. Desde la AFASODE se seguirá promoviendo la coherencia a través de acciones, proyectos y la generación de discurso en relación a estos colectivos vulnerables.

El **Principio de Honestidad** atiende un **valor** esencial en relación a las entidades: la **CONFIANZA MUTUA**.

**Principio de Igualdad y Equidad**

>

Entendemos la Igualdad y Equidad como un principio guía de la entidad o para conseguir una sociedad mejor. AFASODE dispone de políticas que promueven la Igualdad, la Equidad y la no discriminación.

El **Principio de Igualdad y Equidad** atiende el **valor** esencial respecto a las entidades de **RESPECTO A LA DIVERSIDAD**.

**Principio del Buen Gobierno**

>

AFASODE facilita públicamente la composición del órgano de gobierno, así como el organigrama y nombres de las principales personas responsables de la estructura ejecutiva.

AFASODE gestiona un presupuesto anual de ingresos y gastos aprobados por el órgano de gobierno. Se hace público su modelo de gestión.

La organización trata de garantizar la transparencia en sus decisiones tanto en la gestión económico-financiera como en relación a las personas, la legalidad de las acciones y la autonomía institucional.

AFASODE fomentará en todo momento el sentido de pertenencia, tanto de las personas empleadas, voluntarias como de las personas menores, jóvenes y familias.

El **Principio del Buen Gobierno** atiende los **valores** esenciales en relación a las entidades de **PARTICIPACIÓN, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA**.

La Misión, Visión y los Valores son accesibles y están a disposición pública.

**Principio de Cumplimiento de la Misión**

>

AFASODE tienen la responsabilidad de orientarse a la mejora continua en el trabajo con la infancia, juventud extutelada, migrante y familias acogedoras, colaboradoras y adoptivas enfocándose en el cumplimiento de la Misión.

Se orienta el trabajo desde la Responsabilidad en la eficacia y eficiencia de la gestión de los recursos y estableciendo estrategias de forma conjunta.

El **Principio de Cumplimiento de la Misión** atiende el **valor** esencial en relación con las entidades: el **COMPROMISO**.

**Principio de Diversidad** AFASODE parte del respeto a la diversidad como garantía de los Derechos Humanos y como valor que enriquece a las entidades y a la sociedad.

> Se entiende AFASODE como un espacio plural en el que pueden participar todo tipo de organizaciones con independencia de sus principios inspiradores siempre que estos sean coherentes, acordes y respetuosos con los de la Asociación.

El **Principio de Diversidad** atiende un **valor** esencial: el **RESPECTO A LA DIVERSIDAD**.

**Principio de Promoción de la Implicación** La Implicación de las personas que integra AFASODE es motor fundamental en el día a día, en la evolución, la generación de conocimiento y la vida dela Asociación. Se trabaja desde el prisma de definir, adecuar y tomar decisiones en los procesos estratégicos de forma conjunta, desarrollando un modelo de gestión eficiente y buscando la coherencia con la Misión.

>

El **Principio de Promoción de la Implicación** atiende **dos valores** esenciales en relación a las entidades: la **PARTICIPACIÓN y EL APRENDIZAJE Y TRABAJO EN RED**.

## PRINCIPIOS CENTRADOS EN LA SOCIEDAD

Todos ellos vinculados a la relación establecida entre AFASODE y las entidades con las que se vincula

**Principio de Compromiso Social y Colaboración** AFASODE, tiene el compromiso de actuar como agente de cambio social promoviendo la innovación social, además del Trabajo en Red, entendida como el compartir experiencias, posicionamiento, metodologías para la mejora continua en el trabajo con la infancia, juventud extutelada, migrantes y familias así como el trabajo comunitario en el entorno donde se encuentran.

>

El **Principio de Compromiso Social y Colaboración** atiende los **valores** esenciales en relación con la sociedad del **APRENDIZAJE Y TRA- BAJO EN RED y COMPROMISO**.

**Principio de  
Responsabilidad  
Social**

>

AFASODE fomenta en todas las actividades el Compromiso con las personas, con la sociedad y con el entorno, construyendo un futuro más inclusivo y humano.

El Principio de **Responsabilidad Social** atiende los **valores** esenciales en relación con la sociedad de **PARTICIPACIÓN y CONFIANZA MUTUA**.

---

**Principio de  
Transparencia**

>

AFASODE da a conocer públicamente la planificación estratégica, se compromete a ser honestas y rendir cuentas a todos los grupos de interés. Se compromete en a cumplir los requisitos establecidos con relación a la rendición de cuentas en sentido amplio y más allá del ámbito económico.

Se presenta y se difunde públicamente con carácter anual una memoria social de actividades y datos económicos, que contempla el origen y destino de los fondos.

El **Principio de Transparencia** atiende el **valor** esencial de la **CONFIANZA MUTUA**.

# 3 NUESTRO COMPROMISO Y RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS

**AFASODE** define a sus grupos de interés como las entidades o personas que puedan afectar o sean afectadas por el resultado de las acciones y objetivos de la Asociación.

## CON OTRAS ENTIDADES

Es **compromiso de AFASODE con otras entidades** favorecer la autonomía y la igualdad de oportunidades de las personas menores, y jóvenes sin apoyo familiar en proceso de emancipación, especialmente las tuteladas y ex- tuteladas e inmigrantes. Así como de familias acogedoras, adoptivas y colaboradoras. Esta **finalidad** se lleva a cabo mediante la **participación activa** de las organizaciones.

Es **compromiso de AFASODE**, actuar con otras entidades, potenciando la comunicación fluida y la colaboración, así como ofreciendo espacios de participación múltiple entre las entidades que permitan mejorar su trabajo.

Nuestras entidades vinculadas deben combinar de forma eficiente, todo lo que se considere que puede **contribuir a consolidar** y hacer más eficaz la realización de los objetivos sociales básicos.

La entidad se **compromete a evitar críticas** hacia otras organizaciones sin haber recurrido plenamente a los mecanismos internos.



## CON LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Estamos con el compromiso con las acciones de **garantizar un buen gobierno, honesto y con comportamiento responsable, así como con la transparencia en su rendición de cuentas y en todos los ámbitos de actuación.**

Es nuestro **compromiso** ser transparente con su estructura, políticas, líneas estratégicas, así como en la gestión económica - financiera de AFASODE. Para ello se visibilizará la información en la web de la misma.

## CON EL EQUIPO TÉCNICO

El **equipo técnico** realizará sus **funciones** de manera profesional, con eficacia y eficiencia, estableciendo mecanismos de mejora continua y adaptación al cambio. El nivel de compromiso, profesionalidad y motivación de las personas que configuran las entidades es de una gran fortaleza.

El equipo técnico de AFASODE procurará el conocimiento profundo y de primera mano de las **demandas de las entidades** que representa, con el fin de apoyarla y hacerse eco de la misma; para ello generará y difundirá conocimiento significativo para el equipo de profesionales, las entidades y las administraciones públicas sobre la realidad de las personas jóvenes sin apoyo familiar, especialmente tuteladas y extuteladas, personas inmigrantes, familias acogedoras, adoptivas y colaboradoras.

Es compromiso de AFASODE **generar sentimiento de pertenencia**, para ello se diseñan y se ponen en marcha acciones formativas que den respuesta a las necesidades y faciliten el desarrollo profesional.



## CON EL PERSONAL VOLUNTARIADO Y EN PRÁCTICAS

AFASODE **fomentará la participación del personal voluntario y en prácticas** en la acción diaria de la entidad, definiendo claramente sus roles dentro, siendo una fórmula de participación social la promoción del voluntariado

Es **compromiso de AFASODE potenciar la participación de personas voluntarias y en prácticas**, articulando espacios de participación y de formación.

## CON LAS PERSONAS JÓVENES, FAMILIAS Y MENORES

Las Familias acogedoras, colaboradoras y adoptivas, la infancia en situación de vulnerabilidad y personas jóvenes sin apoyo familiar en proceso de emancipación, especialmente las tuteladas y extuteladas e inmigrantes son nuestra razón de ser.

AFASODE **incorpora la participación** de las Familias acogedoras, colaboradoras y adoptivas, la infancia en situación de vulnerabilidad las personas jóvenes en los distintos espacios generados, recogiendo sus visiones y participando en su desarrollo como personas ciudadanas activas.

Las acciones para llevar a cabo este principio resultan ser diversas, abarcando desde **los procesos de intervención hasta un trabajo más centrado en la sensibilización y el seguimiento de políticas activas**, pero en cualquier caso las familias, infancia y juventud participa en la generación de discurso y posicionamiento de AFASODE.



## CON OTRAS ORGANIZACIONES Y REDES

En AFASODE creemos en el **valor de tejer en red**, se apuesta por formar parte activa en diferentes espacios, organizaciones afines a nuestros principios, como factor clave para la mejora continua y al mismo tiempo indispensable en el trabajo con las personas menores, jóvenes extuteladas, migrantes y familias.

Es nuestro compromiso **generar, producir, elaborar, compartir y difundir el conocimiento** a través de jornadas, publicaciones, artículos, con el objeto de favorecer la igualdad de oportunidades de las personas menores, jóvenes extuteladas, Migrantes y familias.

## CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

En AFASODE asumimos una serie de elementos desde un plano de **corresponsabilidad, complementariedad** pero nunca de sustitución. La relación de la AFASODE con las administraciones públicas competentes se basará en el cumplimiento de la **legalidad, la transparencia y la confianza mutua**.

Reconocemos el compromiso de los principios de la Convención de los Derechos del Niño y compartimos una mirada de política pública que promueva los derechos plasmados en el documento.

## CON OTROS COLABORADORES PRIVADOS, DONANTES Y PARTICULARES

Tenemos un compromiso con las o los colaboradores privados, donantes y particulares que se concreta en:

### **Respetarán y asumirán**

como propios la misión, visión y valores que conforman la cultura de AFASODE

### **Comunicación cercana y**

**permanente** con las o los colaboradores privados, donantes y particulares

### **Información exhaustiva**

sobre los elementos por los que solicitamos su colaboración.

### **Impulsar acciones de participación y**

**retroalimentación** con las o los colaboradores privados, donantes y particulares.

### **Hacer público de manera**

**accesible** el modelo de gestión institucional, como aquellos elementos que conlleven la transparencia y el buen gobierno, a través de medios como las memorias, revistas, redes sociales.

### **Garantizar la privacidad y la confidencialidad**

de los datos y solicitar su consentimiento para hacerlos públicos. Se cumplirá estrictamente la política de protección de datos.

## CON EMPRESAS Y PROVEEDORES

Se mantienen relaciones con el sector privado, **empresas**, aportando colaboraciones de diferentes naturalezas: en especie, recursos humanos, donantes de fondos y como proveedores; en cualquier caso, se establecerán **alianzas con aquellas empresas que manifiesten un interés claro sobre el objeto de AFASODE**, atención a la infancia, familias y juventud extutelada, estableciendo los marcos de relación que garanticen la máxima **transparencia, honestidad, respeto** de las partes, **rendición de cuentas** y, sobre todo, que defiendan la

**igualdad de oportunidades de la infancia y juventud extutelada**. En el trato con las empresas y proveedores se evitará cualquier elemento de favoritismo.

Se hará especial hincapié en trabajar con aquellas **empresas y proveedores** que tengan políticas de **responsabilidad social**.

## CON LA SOCIEDAD, VINCULARLO CON LOS ODS

Poseemos una responsabilidad con la persona, inmersa en la sociedad desde que nace hasta que muere; en el caso de las familias, personas menores, jóvenes extuteladas e inmigrantes tenemos **doble responsabilidad**: por un lado, por su condición de vulnerabilidad, **provocar cambios legislativos y administrativos** que reduzcan las barreras actuales para el desarrollo de la autonomía personal, lo que conlleva actuar de forma proactiva ante las **acciones de sensibilización** (aquellas que evidencien las capacidades y resiliencia de las personas menores, jóvenes extuteladas e inmigrantes) y de **comunicación** (trabajando para informar y no para consolidar prejuicios) y, por otro lado, facilitar **canales de participación e intercambio** con la infancia, familias, persona joven extutelada, e inmigrante, las instituciones, administraciones y, en definitiva, con la base social.

Estamos comprometidos con los **Objetivos de Desarrollo Sostenible** y en concreto con los siguientes puntos:



# 4 NUESTRA COMUNICACIÓN INCLUSIVA Y NO SEXISTA

Nuestra comunicación es un elemento clave en el Código Ético, el discurso sobre la infancia, personas jóvenes extuteladas, inmigrantes y familias en todo momento se debe realizar desde el respeto a la diversidad, garantizando el respeto a la dignidad de las personas y los derechos humanos. La estrategia de comunicación de AFASODE deberá ser acorde a los principios establecidos en este documento.

Los mecanismos para velar por la coherencia entre el Código Ético y la estrategia de comunicación serán:

## V

Una elaboración más participativa de los mensajes que se transmiten incorporando en todos los procesos las visiones de la entidad, comisiones de trabajo, órganos de gobierno y de las personas destinatarias.

## V


De acuerdo al compromiso de las entidades federadas con el Código ético se tendrán en cuenta estos criterios y la actuación alineada con ellos.

## V

Una adecuada adaptación de los mensajes e información transmitida a los medios utilizados y al contexto en el que se producen. En este sentido se prestará especial atención a la información transmitida en los diferentes canales: televisión, prensa, radio, así como en los medios digitales.

## V

Se establecerán relaciones estables y fluidas para elaborar políticas y protocolos con los o las agentes principales de los procesos de acogimiento, adopción, colaboración y de emancipación, se intentará no solamente hablar de los problemas, además se propondrán ideas y propuestas de mejora de calidad de vida de la población.



Asegúrate de...

**Fomentar los valores y principios fundamentales de la Institución.**

**Desarrollar comunicaciones honestas, profesionales y legales.**

**Ser cauto y cauta al escribir todo tipo de comunicaciones. Si participas en foros de internet, blogs, grupos de noticias, piénsalo detenidamente antes de pulsar el botón enviar.**

**Transmitir mensajes positivos que presenta la infancia, adolescencia, juventud extutelada e inmigrante.**

**Tener rigor y precisión informativa utilizando información real y cierta y en ningún caso engañosa.**

# 5 NUESTRA APLICACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

## Cumplimiento

Con el fin de garantizar el correcto seguimiento y cumplimiento del Código Ético por parte de AFASODE, se creará en el momento de la aprobación del mismo una **Comisión de Seguimiento del Código Ético**.

## Adhesión

El presente Código Ético deberá ser suscrito por todas y cada una de las personas asociadas, colaboradoras, personal contratado y voluntariado debiendo notificarlo

Cada una de las entidades firmará el **anexo de Compromiso** del presente documento por el que confirmará que:

1. Ha recibido copia del Código Ético.
2. Ha leído y comprende dicho código.
3. Se compromete a su cumplimiento.

Posteriormente cada persona destinataria tramitará la remisión del documento a la **Junta Directiva**.

## Entrada en vigor

El Código Ético entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en la Asamblea General. Su publicación y difusión estarán vigentes en tanto que no se apruebe su anulación. El Código Ético será público y accesible y estará disponible en la página web [www.familiasolidarias.org](http://www.familiasolidarias.org)

Una vez que el Código ético sea aprobado se incorporará la mención en el Reglamento de Régimen Interno.

Cualquier cambio del Código Ético se comunicará. Será necesaria la aprobación de la modificación del Código Ético en el marco de una nueva Asamblea.



## Difusión

Para que el Código Ético cumpla su objetivo, debe ser conocido y comprendido por todas las personas que integran la asociación. No termina este proceso en la redacción del Código, sino que es imprescindible su socialización.

Para la difusión es importante el apoyo que la Comisión de Seguimiento del Código Ético brinde diversas actividades o campañas informativas.

Algunos mecanismos de publicidad del documento pueden ser: jornadas de lanzamiento, capacitaciones, charlas informativas, correos electrónicos, entre otras. El objetivo es lograr que se conozcan los contenidos del Código.

Finalmente se debe considerar que el Código Ético rige no solo las relaciones internas, sino también las relaciones con otros actores externos al organismo, por lo que debe ser conocido por estos.

El Código Ético una vez finalizado es un documento público y debe también ser difundido en los grupos de interés externo. Corresponde a la Junta Directiva y a la Comisión de Seguimiento impulsar la más amplia difusión del Código Ético entre todos lo/as agentes. La Junta Directiva se compromete a difundirlo entre sus personas socias y colaboradoras.

Con el fin de que todos los Grupos de Interés tengan conocimientos de las normas contenidas en dicho Código **las herramientas que vamos a utilizar para su difusión son:**

**Web  
institucional**

**Entrega a  
todas las entidades  
de unacopia del  
Código**

**Reuniones  
presenciales**

**Boletín  
interno**

**Correo  
electrónico  
y RRSS**

**Cápsulas de  
vídeo y audio**

# NUESTRA COMISIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

## Funcionamiento

La Comisión del Código Ético tendrá como finalidad velar por la aplicación de los principios éticos y los compromisos adquiridos.

La Comisión podrá actuar por iniciativa propia, a petición de la Junta Directiva o cualquier integrante de la organización presente formalmente una información concreta de presunto incumplimiento del Código Ético.

Las personas que forman parte de la Comisión se reunirán al menos una vez al año y siempre que sea necesario, con el objetivo de revisar los requerimientos a las necesidades, su relación con el entorno y con sus grupos de interés realizando un informe anual e informando del mismo a la Junta Directiva.

## Funciones

Las funciones de la Comisión del Código Ético serán:



Fomentar la difusión y conocimiento del Código Ético.

Promover su seguimiento.

Velar por el cumplimiento del Código Ético

Interpretar el Código Ético y asesorar en su aplicación.

Recoger las denuncias o quejas que vulneren lo establecido en el Código Ético.

Elaborar recomendaciones o propuestas sobre aspectos del Código que considere deban examinarse especialmente, los cuales se elevarán a los órganos directivos.

Promover la revisión del texto, en caso de que lo considere necesario, trasladando las propuestas y sugerencias que pueda tener a la Junta Directiva para su posterior valoración.



## Integrantes

La Comisión de Seguimiento del Código Ético estará compuesta por un mínimo de cinco personas. Habrá siempre una persona miembro de la Junta Directiva, una persona del equipo técnico y una persona portavoz de las familias, una persona joven extutelada (que esté participando en la comisión de jóvenes) y una persona inmigrante no extutelada. El resto de componentes de la Comisión se escogerá por votación de la Asamblea, siendo 2 personas de las entidades que no tengan relación alguna con la Junta Directiva ni con el equipo técnico.

Las personas integrantes deberán conocer el Código Ético y aceptarán formalmente participar en la Comisión.

La composición velará por la paridad de la representación de género. Se valorará la presencia de personas expertas en ética y en medios de comunicación. Se velará para que al menos una de las personas integrantes de la comisión tenga entre 18 y 25 años.

Las candidaturas de entidades se tendrán que presentar con el aval de un mínimo de dos miembro/as de la Junta Directiva y, para resultar elegidas, tendrán que contar al menos con dos terceras partes de los votos de las personas asistentes a la Asamblea.

Esta Comisión se renovará al menos en un 30% de su composición cada tres años, máximo 9, siempre y cuando no existan peticiones de participación en la Comisión en el periodo intermedio. En ese caso, se valorarán por parte de la Junta Directiva y se llevarán a elección a la Asamblea.

En el caso que se produzca un incumplimiento flagrante, la Comisión tomará una decisión inmediata y dejará la posibilidad de impugnar en la Asamblea. Se producirá la baja inmediata como integrante de la Comisión del Código Ético si se detectara cualquier incompatibilidad o incongruencia entre la forma de hacer y aquello definido en los Estatutos, Reglamento de Régimen Interno y Código

# ANEXO I:

## Compromiso de aceptación del Código

Nombre y apellidos

DNI

ENTIDAD/EMPRESA/

☐ En calidad de (relación con AFASODE):

☐ MIEMBRO/A DE ÓRGANO DE GOBIERNO

☐ MIEMBRO/A DE ENTIDADES

☐ REPRESENTANTE DE ORGANIZACIONES

☐ FINANCIADOR/A O REPRESENTANTE DE ENTIDAD FINANCIADORA

☐ COLABORADOR/A

La persona que firma este documento declara que:

1. Ha recibido copia del Código Ético.
2. Ha leído y comprende dicho código.
3. Se compromete a su cumplimiento.

En.....a.....de.....de.....



**afasode**  
**ASOCIACIÓN DE FAMILIAS  
SOLIDARIAS PARA EL DESARROLLO**

## **PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA EL PERSONAL DE LA ASOCIACION DE FAMILIAS SOLIDARIAS PARA EL DESARROLLO**

### **1.- Marco Jurídico de Referencia**

En el marco legislativo internacional, las Naciones Unidas, especialmente a través de la Organización Internacional del Trabajo, han promovido la igualdad de oportunidades y de trato entre hombres y mujeres en el mundo del trabajo, y han establecido Convenios Internacionales de especial importancia para la igualdad entre la mujer y el hombre, tales como el Convenio sobre la discriminación en materia de empleo y ocupación, el Convenio sobre los trabajadores y trabajadoras con responsabilidades familiares y el Convenio sobre la protección de la maternidad.

En el seno de la OIT, la Conferencia Internacional del Trabajo ha dictado múltiples resoluciones relativas a la igualdad entre hombres y mujeres, a la igualdad de remuneración y a la protección de la maternidad.

En el marco legislativo europeo, cabe señalar las directivas del Parlamento Europeo, especialmente la 2002/73, sobre la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, la formación y la promoción profesionales.

La Constitución Española en su artículo 14, proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. En el artículo 9.2 consagra la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad del individuo y de los grupos en los que se integra sean reales y efectivas.

El principio de Igualdad, es asimismo, un principio fundamental en la Unión Europea. Desde la entrada en vigor del tratado de Ámsterdam, el 1 de mayo de 1999, la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de las desigualdades entre unas y otros son un objetivo que deben integrarse en todas las políticas y acciones de la Unión y de sus miembros.

La ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en su artículo 45 fija la obligación de las empresas de elaborar un

plan de igualdad, que deberá ser consensuado con la representación legal de las personas trabajadoras.

## **2.- Introducción relativa al compromiso.**

La Asociación de familias Solidarias para el Desarrollo con su trayectoria de compromiso con los derechos de hombres y mujeres, con la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y por la defensa de los derechos humanos, así como para dar cumplimiento a los preceptos legales antes citado, aborde la elaboración de un Plan de Igualdad de oportunidades de empresa. O lo que es lo mismo, un Plan de Igualdad cuyo ámbito de actuación sea la propia “empresa” de la Asociación en toda su extensión y para todas las personas que prestan sus servicios en ella y cualquiera que sea su relación laboral.

Plan de Igualdad de Empresa, que tienen un objetivo más amplio, en cuanto van dirigidos a todas las políticas del personal.

Este Plan de Igualdad de empresa deberá, no solo seguir profundizando en eliminar las posibles desigualdades entre trabajadoras y trabajadores, sino que tiene que ir creando una nueva cultura empresarial, donde por cuestiones de estereotipos y prejuicios, se valoren en su justa medida las habilidades y competencias de unas y otros, eliminando cualquier tipo de discriminación directa o indirecta y proponiendo en su caso las acciones positivas que se consideren necesarias.

Igualmente deberá poner las bases para que la conciliación de la vida laboral y personal de todas las personas que aquí trabajan sea una realidad, así como la eliminación de la violencia y el acoso en el trabajo por razón de género.

En definitiva velará porque no se produzca ningún tipo de discriminación en el acceso a los puestos de responsabilidad o en la igualdad de retribuciones (a igual competencia e igual responsabilidad igual salario), en el trato que deban recibir unas y otros y a la ordenación de los tiempos de trabajo para conciliarlos con la vida personal y laboral.

Todo ello respetando en todo momento los principios de transversalidad o mainstreaming y poniendo especial cuidado en que el lenguaje no sea sexista.

## **3. Situación actual**

Aunque partimos de una situación de una Institución con una dilatada trayectoria en la aplicación de Políticas de Igualdad que es un referente claro a nivel de la provincia y donde se han ido incorporando, internamente programas y estrategias en este sentido, como por ejemplo, la utilización de un lenguaje no sexista o la transversalidad, es necesario seguir profundizando,

tanto debido a los constantes cambios sociales y a las necesidades que van surgiendo, como a los mandatos legales habidos en los dos últimos años, que colocan a España entre los países más avanzados en esta materia dentro de la UE.

Medidas, como las de concienciación y sensibilización de todo el personal, las de conciliación de la vida profesional con la personal, las de eliminación de la violencia de género en el trabajo.

Sin embargo para poder constatar posibles discriminaciones en los salarios (niveles de complementos), en las posibilidades de acceso a puestos de responsabilidad u otras, es necesario realizar un estudio en profundidad de toda la plantilla .

Estudio que habrá que realizar de inmediato, y que debe ser uno de los compromisos de este plan, para que cuando llegue el momento de la revisión puedan tomarse las medidas que se consideren pertinentes.

Sin ninguna pretensión de estudio, que tendrá que venir después, simplemente con un análisis cuantitativo de los números de personas trabajadoras encontramos ya datos que llaman la atención. El primer dato que nos llama la atención es que nos encontramos ante una plantilla equilibrada en cuanto a su composición por mujeres y hombres.

Evidentemente no nos podemos quedar aquí, si queremos hacer un estudio serio que de lugar posteriormente a propuestas que corrijan las discriminaciones, si las hubiera. Habrá que ver, por ejemplo, como esta segmentado por edad o como están representadas las mujeres en los puestos de responsabilidad dentro de los y las trabajadores . Por eso el estudio en profundidad de la plantilla con una perspectiva de género debe ser uno de los compromisos de este Plan de Igualdad.

Las fases y metodología de trabajo para elaboración del Plan de Igualdad debe seguir las siguientes directrices:

### **1.ª Fase:**

Realización del diagnóstico de situación (art. 46.1 LOIEMHY) mediante un análisis de la situación laboral de mujeres y hombres en la Entidad. Los datos estarán desagregados por sexos y se emplearan métodos cuantitativos y cualitativos para su indagación, siendo posteriormente estudiados y analizados con la pretensión de diseñar las fases detalladas a continuación.

El proceso de elaboración del estudio que debe realizarse es el siguiente:

Datos que hay que recopilar:

- Empresa: Actividad, tamaño, cultura emprendedora, antigüedad y organización.
- Plantilla (datos siempre desagregados por sexos): Nº de personas trabajadoras, antigüedad, edad, categorías profesionales, tipos de contrato, tipo de jornadas, personal con familia y personas solas con dependientes a cargo.

- Posibles estereotipos en las prácticas de gestión de políticas de recursos humanos: comunicación, publicidad, marketing, selección y contratación, formación y promoción, políticas retributivas, medidas de conciliación de la vida privada y laboral.
- Ordenación del tiempo de trabajo.
- Formación profesional.

Objetivo: Identificar la situación exacta en que se encuentra la empresa en relación a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

¿Qué es? Análisis detallado de la situación de mujeres y hombres en la empresa.

Finalidad:

Obtener Información.

- Identificar desequilibrios y desigualdades de Género.
- Definición Plan de Igualdad.

Intervienen:

Todo el personal de la empresa:

- Equipo de gobierno
- Comisión de Igualdad.
- Plantilla.
- Representación sindical.

Comunicación de resultados :

- Conocemos Áreas a mejorar.
- Definimos cómo lo haremos.

## **2.ª Fase:**

Se diseñan un conjunto ordenado de medidas y se fijan objetivos concretos tendentes a alcanzar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar eventuales situaciones de discriminación por razón de sexo, así como, las estrategias y prácticas a adoptar por su consecución (art. 46.1 LOIEMHY).

En el presente Plan de Igualdad se establecen los recursos humanos necesarios para hacerlas efectivas. Habrá que determinar los recursos materiales y económicos.

Y del mismo modo, se ha de diseñar un calendario de desarrollo de los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, así como de las estrategias y prácticas a adoptar.

## **3.ª Fase:**

En esta fase se trata de ejecutar las medidas, estrategias y prácticas adoptadas cuyos plazos concretos y efectivos deberán establecerse en cada una de las medidas, estrategias y prácticas.

## **4.ª Fase:**



Por último, en el presente Plan de Igualdad y para garantizar el cumplimiento del mismo, se establece un sistema eficaz de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados (art. 46.1 LOIEMHY) que se llevará a cabo en reuniones semestrales entre la Comisión de seguimiento nombrada a efecto.

Se emplearán métodos cuantitativos y cualitativos para su seguimiento y evaluación.

Del mismo modo, anualmente se realizará una evaluación con carácter bianual del Plan de Igualdad donde se volverá a presentar la evaluación cuantitativa (la misma del diagnóstico para valorar la evolución) y donde se procederá a evaluar el calendario de indicadores de género de cada una de las acciones o medidas correspondientes a ese año y anteriores, con la pretensión de valorar la evolución del Plan de Igualdad y, en su caso, proponer nuevas medidas de evaluación y seguimiento, así como medidas o acciones correctoras.

Para la elaboración y ejecución del presente Plan de Igualdad se garantizará la participación y el acceso de las personas integrantes de la Comisión Permanente de Igualdad a todos los datos y a toda la información relativa a cada una de las fases de la elaboración del Plan de Igualdad atendiendo en cada momento a la Ley de Protección de Datos.

#### **4.- Comisión Permanente de Igualdad.**

Se constituye una Comisión Permanente de Igualdad para el seguimiento efectivo de este Plan de Igualdad. Su objetivo será velar por el cumplimiento de lo establecidos en el Convenio Colectivo y el Acuerdo Regulador en materia de Igualdad de Oportunidades y Conciliación, haciendo cumplir lo negociado en los Planes de Igualdad y las medidas de acción positiva adoptadas. Esta Comisión estará compuesta por una persona integrante de cada uno de los sindicatos representativos en la Corporación, igual número de integrantes del Área de Recursos Humanos y dos personas del Área de Mujer.

### **5. Objetivos**

#### **1. Objetivo principal del Plan de Igualdad:**

El objetivo principal del Plan de Igualdad es alcanzar e integrar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, así como eliminar la discriminación por razón de sexo reconociendo la igualdad como principio básico y transversal, e incluyendo este principio en los objetivos de la política de la Entidad, y, en particular, en la política de gestión de recursos humanos.

Además, este objetivo permitirá la revisión del Convenio Colectivo del Personal desde una perspectiva de género.

Este objetivo principal se desarrolla a través de una serie de objetivos generales y específicos y una propuesta de acciones concretas a ejecutar en cada una de las diferentes áreas de actuación.

#### **2. Objetivos generales del Plan de Igualdad:**

— Integrar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres

— Integrar la perspectiva de género en la gestión de la Entidad (procesos de acceso, contratación, promoción, formación, etc.).

— Aplicar el principio de igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres así como la no discriminación en el ámbito— Promover e impulsar la corresponsabilidad y las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

— Prevenir y erradicar el acoso sexual y por razón de sexo en la Entidad Municipal.

— Revisar el Convenio Colectivo del Personal, desde la perspectiva de género.

### **3. Objetivos específicos y acciones:**

Las áreas de actuación, que a su vez vertebran el conjunto de objetivos, medidas y acciones son las siguientes:

1. Acceso a la empresa y contratación .
2. Formación.
3. Promoción Profesional
4. Corresponsabilidad y conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
5. Salud laboral, acoso sexual y acoso por razón de sexo.
6. Sensibilización y comunicación.

En cada una de estas áreas se desarrollan el objetivo a alcanzar para hacer efectiva la igualdad, las acciones y medidas para conseguir dichos objetivos, las personas o grupos responsables de su realización, y unos criterios o indicadores de seguimiento.

### **6.- Medidas y actuaciones**

Las medidas y actuaciones van encaminadas directamente a corregir:

- Discriminación directa, entendida como la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.
- Discriminación indirecta, entendida como la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro.

#### **6.1 Medida nº 1: El acceso al empleo**

Para evitar cualquier tipo de discriminación directa o indirecta en el acceso al empleo, además de los principios generales de igualdad, mérito y capacidad, se adoptan las siguientes actuaciones:

<b>ACTUACIONES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ORGANO</b>
Todas las convocatorias de empleo incluirán información sobre si existe en el correspondiente grupo infrarrepresentado de personas de algunos de los sexos.	Disminución de diferencia entre hombres y mujeres en grupo menos representados	Comisión Permanente de Igualdad  Delegación de RRHH
Todos los programas para las pruebas de acceso, deberán contener un numero de temas, de acuerdo con el nivel de la plaza en cuestión, relativos a la Igualdad de Oportunidades.	Análisis de las ofertas de empleo y temarios.	Comisión Permanente de Igualdad  Delegación de RRHH
Todas las convocatorias recogerán una referencia al deber de los tribunales o comisiones de selección de velar, de acuerdo con el Art. 14 de la Constitución, por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.	Análisis de las ofertas de empleo	Comisión Permanente de Igualdad  Delegación de RRHH
Todas las convocatorias de plaza, velaran escrupulosamente su redacción en un lenguaje no sexista.	Análisis de las ofertas de empleo	Comisión Permanente de Igualdad  Delegación de RRHH
Todas las bases de los procesos de selección contendrán una cláusula que establecerá como elemento decisorio, en los supuestos de empates entre las personas candidatas, la existencia de infrarrepresentación en el grupo profesional de que se trate.	Disminución de diferencia entre hombres y mujeres en grupo menos representados	Comisión Permanente de Igualdad  Delegación de RRHH
En los procesos de selección y promoción se valorarán los cursos en materia de Igualdad, por separado y en la misma medida en que actualmente se valoran los cursos de Prevención de Riesgos Laborales.	Análisis de las ofertas de empleo	Comisión Permanente de Igualdad  Delegación de RRHH
Garantizar, la composición paritaria en los Órganos de Selección.	Número de tribunales de selección y composición, desagregado por	Comisión Permanente de Igualdad  Delegación de

	sexos.	RRHH
Información específica través de una guía a los trabajadores/as y al personal de nuevo ingreso de las medidas de igualdad y conciliación de la vida laboral y familiar.	Número de guías entregadas al personal.	Comisión Permanente de Igualdad  Delegación de RRHH
Computar para la provisión de puestos de trabajo, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido con permisos relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.	Número de convocatorias realizadas en las que se incluya dicha valoración.	Comisión Permanente de Igualdad  Delegación de RRHH

## 6.2 Medida nº 2: La sensibilización y formación en materia de género

Para seguir profundizando en la Igualdad real, y crear una cultura de empresa acorde con el principio de igualdad, se proponen las siguientes actuaciones:

<b>ACTUACIONES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ORGANO</b>
Todas las Áreas, adoptaran en todos sus escritos un lenguaje no sexista.	Nº de escritos que el Observatorio de Lenguaje Inclusivo no sanciona	Comisión Permanente de Igualdad  Delegación de RRHH
Las estadísticas que se elaboren en todas las Áreas, deberán llevar los datos desagregados por sexos	Estadísticas desagregadas	Comisión Permanente de Igualdad  Delegación de RRHH
Se fomentará la realización de cursos de formación para mujeres en habilidades y actividades en las que se encuentren subrepresentadas.	Nº de mujeres en cursos de formación	Comisión Permanente de Igualdad  Delegación de RRHH
Desde el Servicio de Formación se organizarán cursos y seminarios para sensibilizar y elevar los conocimientos de todo el personal en materia Principio de Igualdad y Políticas de Igualdad, así como, en la implantación de un lenguaje no sexista. Especialmente, se formarán las	Nº de Cursos de Formación en Igualdad en los que	Comisión Permanente de Igualdad  Delegación de RRHH

personas responsables de Recursos Humanos	participan personal de Recursos Humanos	
---	---	--

### 6.3 Medida no 3: La promoción profesional

Para evitar y/o en su caso corregir cualquier tipo de discriminación directa o indirecta del personal empleado, se proponen las siguientes actuaciones:

ACTUACIONES	INDICADORES	ORGANO
Realizar un estudio de la plantilla, desagregado por sexos, en el que se valore, los grupos profesionales, los niveles, los complementos, los puestos de responsabilidad, para detectar las posibles discriminaciones	Estudio realizado	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH
Se procurará que la elección del personal directivo se ajuste a la correspondiente proporcionalidad entre los sexos.	Equilibrio entre el numero de hombres y mujeres en puestos directivos	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH
Los cursos de reciclaje y formación deberán dar prioridad a las madres y padres que se reincorporen de una licencia o excedencia por tal motivo.	Cursos a los que accede personal con hijos menores de 1 año.	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH
Todas las bases de los procesos de promoción interna contendrán una cláusula que establecerá como elemento decisorio, en los supuestos de empates entre las personas candidatas, la existencia de infrarrepresentación en el grupo profesional de que se trate.	Equilibrio entre el numero de hombres y mujeres en puestos directivos	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH
Los cursos de formación destinados a la promoción tendrán una reserva del 50% para las mujeres.	Nº de Cursos para el Personal directivo en el que participan mujeres.	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH

### 6.4 Medida no 4: La conciliación de la vida personal con la profesional.

Para promover y facilitar la conciliación de la vida personal con el desempeño del servicio se establecen las siguientes medidas:

ACTUACIONES	INDICADORES	ORGANO
Se prestará especial atención a la revisión de las ayudas para guarderías infantiles. Dichas ayudas afectarán a niñas y niños de 0 a 3 años.	Nº de matriculas de hijos e hijas del personal.	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH
Se convertirán los días de “libre disposición” en bolsas de horas, que podrán ser utilizadas cuando se necesiten para el cuidado de menores o personas dependientes.	Nº de personas que utilizan bolsa de horas.	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH
Se convertirán las horas de permiso de lactancia, en bolsas de horas, con la misma finalidad que la anterior.	Nº de personas que utilizan bolsa de horas	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH
Tendrán preferencia para elegir turno y vacaciones quienes, por razones de guarda legal, tengan el cuidado directo de algún/a menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida	Frecuencia de uso de esta acción	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH
Siempre que el servicio lo permita, se autorizará que padres o madres con hijos e hijas menores de doce años puedan solicitar sus vacaciones reglamentarias en los meses coincidentes con las escolares. Con las mismas condiciones podrán solicitar un mes adicional realizándose la correspondiente reducción salarial.  La Corporación no realizará deducción en el reconocimiento del tiempo de servicio por el uso de este beneficio. Este beneficio sólo lo podrá ejercitar uno de los progenitores.	Frecuencia de uso de esta acción	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH
Se promoverá una nueva organización de la jornada laboral, en la medida que los Servicios lo permitan, desarrollando medidas para favorecer una distribución flexible de la jornada laboral, sin hacer reducción de la misma para quienes tengan personas dependientes.	Frecuencia de uso de esta acción	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH
El permiso de paternidad en caso de fallecimiento de la madre, se incrementará en un mes, pasando así a ser de 6 meses en total.	Frecuencia de uso de esta acción	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH

		RRHH
Se establecerá un permiso justificado para acompañar a consulta médica a familiares de primer grado y segundo grado a su cargo, así como aquellas que aun no estando registradas demuestren afinidad análoga al matrimonio a través del correspondiente certificado de empadronamiento.	Frecuencia de uso de esta acción	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH
Con respecto a la reducción del 50% de la jornada laboral durante un mes, en caso de enfermedad muy grave de familiar, se incluye la posibilidad de agrupar el permiso en quince días a repartir dentro del mes.	Uso de la reducción horaria.	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH
En el caso de la excedencia de tres años para atender el cuidado de un familiar, se considera éste periodo como servicio activo y se reserva el puesto de trabajo	Periodos de excedencia solicitados y concedidos.	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH
El permiso de lactancia, siempre que no se acumule, será de noventa minutos que podrá dividirse en dos fracciones.		Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH

### 6.5 Medida no 5: Salud y prevención del acoso y la violencia de género en el trabajo

Para prevenir y/o en su caso eliminar cualquier tipo de acoso o violencia de género en el trabajo, se ha elaborado un Protocolo específico, que igualmente ha sido consensuado con los sindicatos. Además de ello se añaden algunas actuaciones de prevención de riesgos laborales.

ACTUACIONES	INDICADORES	ORGANO
Elaboración de todas las estadísticas del desagregadas por sexos.	Implantación del servicio de Salud laboral.	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH
Elaboración de un protocolo para detectar posibles situaciones de violencia de género	Redacción del Protocolo y numero de casos.	Comisión Permanente de Igualdad

		Delegación de RRHH
Aplicación del protocolo para la prevención del acoso y la violencia, por razón de género en el trabajo.	Seguimiento de casos.	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH
Elaborar un estudio específico sobre la salud de la mujer trabajadora y riesgos laborales durante el embarazo y la lactancia.	Número de estudios realizados.	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH

## 6.6 Medida no 6: Actuación en relación a la comunicación y publicidad.

Asegurar el conocimiento de toda la plantilla sobre el proceso de implantación del Plan de Igualdad y asumir el lenguaje inclusivo como herramienta indispensable a favor de la igualdad entre mujeres y hombres.

ACTUACIONES	INDICADORES	ORGANO
Reservar un espacio para refundir el Plan de Igualdad y recoger sugerencias sobre igualdad de oportunidades y conciliación.	Carcelería, documentos y envíos de correos electrónicos.	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH
Introducir información sobre iniciativas de Igualdad en las comunicaciones externas de la empresa y en la publicidad.	Seguimiento del Observatorio de Lenguaje Inclusivo	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH
Realizar un análisis con perspectiva de género de los mecanismos utilizados para la comunicación con la plantilla	Seguimiento del Observatorio de Lenguaje Inclusivo	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH
Hacer seguimiento de la utilización de la Guía sobre el uso de lenguaje no sexista.	Seguimiento del Observatorio de Lenguaje Inclusivo	Comisión Permanente de Igualdad Delegación de RRHH



Asimismo, hay que tener en cuenta las medidas consideradas de Acción Positiva, entendidas como: medida de carácter temporal dirigidas a remover situaciones, prejuicios, comportamientos y prácticas culturales, sociales, laborales, que impiden a un grupo discriminado o infravalorado (en función del origen, sexo, situación física o minusvalía, etc.) alcanzar una situación real de igualdad de oportunidades.

## **7.- Vigencia**

Este Plan de Igualdad de Empresa, tendrá la misma vigencia que la del Acuerdo Regulador y Convenio Colectivo, del que es un Anexo. El Plan se revisará en el momento en que se realicen los estudios correspondientes que posibiliten su revisión, y en todo caso, ante la existencia de nueva normativa aplicable en la materia.

## **8.-Seguimiento, evaluación y desarrollo.**

El seguimiento del Plan de Igualdad tiene como finalidad conocer el proceso mientras está en desarrollo, previniendo posibles dificultades que pudiesen surgir en la fase de ejecución de las medidas planteadas. El seguimiento, realizado por la Comisión Permanente para la Igualdad, se constituye por tanto como una herramienta de vigilancia y control a lo largo de todo el proceso, con la que se velará por el riguroso cumplimiento de todo lo estipulado en el documento de trabajo desde el comienzo hasta el final, adaptándolo y reconduciéndolo, si fuera necesario, pero también estudiando las propuestas que se pudieran presentar para su ulterior desarrollo.

El seguimiento del proceso permitirá conocer la idoneidad de las medidas programadas, determinando en su caso la adaptación de éstas a la realidad laboral con la que se va llevando a cabo el Plan de Igualdad. La flexibilidad, por tanto, es una característica que debe acompañar siempre a esta fase.

La evaluación, sin embargo, deberá referirse a los resultados obtenidos y también, al propio proceso de integración de la igualdad entre hombres y mujeres.

Las evaluaciones llevaran a cabo en dos fases:

-Informes anuales que permitan introducir la flexibilidad y corrección que se precise de las actuaciones.

-Relación anual de datos recopilados de los indicadores propuestos en los objetivos y presentados a la Comisión Permanente para la Igualdad.

En la evaluación se medirá:

- 1.Grado de ejecución (qué se ha hecho).
- 2.Grado de transversalidad (quién lo ha hecho).
- 3.Proceso de ejecución y gestión (cómo se ha hecho).

La Comisión Permanente para la Igualdad y la Delegación de RRHH que conocen íntegramente el Plan de Igualdad y disponen de la información necesaria para su evaluación final, serán las que podrá evaluar el grado de incidencia o impacto de las medidas.

La metodológica diseñada para desarrollar el proceso de seguimiento y evaluación del Plan de igualdad consta de diferentes momentos o fases que se muestran en el siguiente cuadro.

Fase 0- Primer semestre año 1	Diseño y acuerdo por parte de la Comisión Técnica de Seguimiento del Plan, de los indicadores de seguimiento y evaluación
Fase 1- Segundo semestre año 1	Seguimiento de comprobación de la difusión y conocimiento del Plan por parte de la plantilla de la Administración municipal
Fase 2- Segundo semestre año 2	Seguimiento sobre el nivel de implementación de las medidas del Plan y sobre el nivel de acogimiento de las medidas.
Fase 3- Una vez finalizada la fecha de ejecución de	Evaluación final de resultados tras la implementación del Plan.

#### Fase 0

Durante los primeros meses de ejecución, la Comisión Técnica de Seguimiento del Plan se encargará de diseñar y acordar los indicadores de seguimiento y evaluación del Plan.

#### Fase 1

En el 2ª semestre del año 1, el equipo responsable de la evaluación del Plan analizará los primeros resultados. Para ello recabará la información necesaria que permita realizar la valoración de la difusión y del conocimiento del Plan de Igualdad por parte de la plantilla .

Esta fase corresponde al proceso de seguimiento del plan, de manera que si

los resultados no son los esperados será necesario fortalecer las actuaciones encaminadas a darle difusión y fomentar el conocimiento del Plan por parte del personal beneficiario.

## Fase 2

Durante el 2º semestre del año 2, el equipo responsable de la evaluación del Plan analizará el nivel de implementación de las medidas del Plan y el uso que se está realizando de las mismas por parte del personal beneficiario.

Este momento del seguimiento requiere de un análisis que permita contrastar los resultados esperados con los reales, de forma que se puedan reorientar las desviaciones detectadas.

## Fase 3

Una vez finalizada la fecha de ejecución se realizará la evaluación final del Plan. Esta evaluación valora la efectividad del Plan en relación a su utilidad para la reducción de los desequilibrios de género que se pretenden abordar.

La evaluación ha de medir por tanto la evolución de la situación de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la Administración municipal. Metodológicamente, y con el fin de obtener resultados fiables, se realizará una evaluación interna.

### **Establecimiento de indicadores para su evaluación y seguimiento.**

Para realizar con éxito el sistema de seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad de Oportunidades han de establecerse los indicadores que permitan tal proceso.

Los indicadores definidos para el seguimiento y evaluación del Plan son tanto de carácter cuantitativo como cualitativo, de manera que recojan los resultados desde un punto de vista objetivo pero también desde la percepción de los agentes implicados en la puesta en marcha del Plan y de las empleadas y empleados públicos a quienes se dirige.

Ha de contar con dos tipos de indicadores en función de lo que se pretende medir. Así, hay que destacar :

- Indicadores de seguimiento y ejecución: que permiten medir la ejecución de las medidas del Plan de Igualdad.
- Indicadores de impacto: que permiten la medición de la evolución de la igualdad entre las empleadas y empleados públicos de la Administración. Estos son por tanto los indicadores que permiten la valoración de los resultados tras la implementación del Plan.

Estos indicadores deberán estar diseñados en los primeros meses de ejecución del Plan y ser aprobados por la Comisión Permanente de Igualdad.

Algunas de las cuestiones que deben recoger los indicadores de seguimiento y evaluación del Plan son:

- Grado de consecución de los objetivos establecidos

- Idoneidad de las actuaciones programadas
- Idoneidad de los recursos disponibles para la ejecución del Plan
- Eficacia de los mecanismos de difusión del Plan
- Eficacia de la coordinación administrativa para la puesta en marcha del Plan
- Valoración de la comunicación del Plan



**afasode**  
**ASOCIACIÓN DE FAMILIAS  
SOLIDARIAS PARA EL DESARROLLO**

## **PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA POR RAZÓN DE GÉNERO PARA EL PERSONAL DE LA ASOCIACION DE FAMILIAS SOLIDARIAS PARA EL DESARROLLO**

### **1. Preámbulo**

Constituye un derecho de toda persona trabajadora ser tratada con dignidad y una obligación de la dirección de las empresas la de prevenir y sancionar cualquier actuación que viole este derecho. La Asociación de Familias Solidarias se compromete a preservar la dignidad de todas las personas que prestan en ella sus servicios, a adoptar medidas adecuadas y eficaces para prevenir, detectar y controlar conductas que puedan ser constitutivas de acoso en el trabajo y a garantizar que estas medidas son conocidas suficientemente por todo su personal. Teniendo en consideración de un lado los estudios realizados y publicados por la Comisión y el Parlamento de la Unión Europea que ponen de manifiesto que, debido a su situación de discriminación estadísticamente demostrada, las mujeres son mucho mas frecuentemente que los hombres víctimas de la violencia en el ámbito laboral, y de otro las disposiciones recogidas en la Ley Orgánica para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en esta materia, se asume como objetivo del presente Protocolo recoger medidas adecuadas para la protección de las personas trabajadoras frente a las manifestaciones de violencia de género en el trabajo, el acoso sexual y el acoso moral por razón de género. El presente protocolo regirá para la totalidad del personal que presta servicios, sea cual sea el tipo de su contrato y el carácter o naturaleza jurídica de su relación laboral con ella.

### **2. Normativa de referencia.**

#### **a) Normativa internacional.**

Declaración Universal Derechos Humanos, arts. 3 y 5.

## **b) Normativa europea.**

Directiva 76/207/CEE del Consejo de 9 de febrero de 1976 relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato, y modificada por Directiva 2002/73/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de fecha 23.9.2002.

Declaración del Consejo de 19 de diciembre de 1991, relativa a la aplicación de la Recomendación en la cual se incluye un «Código de Conducta» encaminado a combatir el acoso sexual en el trabajo de los países miembros de la CE.

Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación (refundición).

## **c) Normativa estatal.**

- Constitución de 1978: Art. 1.1; art. 9.2; art. 10.1; art. 14; art. 18.1; art. 35.1; y art. 53.2.
- Código Penal: Art. 184; art. 191 y arts. 443 y 445.
- Código Civil: Art. 1903.
- Estatuto de los Trabajadores: Art. 4.2.c), d), e); art. 50.1 a) y c); art. 54.2.c).12; art. 96.11; art. 96.12; art. 96.14; art. 97.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- R.D. Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social: Art. 8.13.
- Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género.
- R.D Legislativo 2/1995, de 7 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral: art. 95.3; art. 96; art. 108.2; art. 180; art. 181 y art. 182.

## **d) Normativa autonómica.**

- Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de Prevención y Protección Integral contra la violencia de género.
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, de Promoción de la Igualdad de Género de Andalucía.

## **e) Adecuación a las normas legales o convencionales.**

Si norma legal o convencional de ámbito superior afectara al contenido del presente Protocolo, los/as firmantes del mismo se comprometen a su inmediata adecuación.

El Art.2.3 de la D/2000/43/CE de 29 de junio del 2000 del Consejo sobre aplicación del principio de igualdad de trato de las personas independientemente de su origen racial o étnico y el Art.2.3 de la D/2000/78/CE del Consejo sobre establecimiento de un marco general para la igualdad de trato en el empleo y la ocupación definen el concepto acoso en los siguientes términos: “El acoso constituirá discriminación....cuando se produzca un comportamiento no deseado relacionado con alguno de los motivos relacionados en el artículo 1 que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra la dignidad de la persona y crear un entorno laboral intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

A este respecto podrá definirse el concepto de acoso de conformidad con las normas y prácticas nacionales de cada Estado miembro”. El Art.2.1.c) de la Directiva 2006/54/CEE de 25 de julio de 2006 del Parlamento Europeo y del Consejo relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades y trato entre hombres y mujeres en el empleo o la ocupación define el acoso por razón de género como: “La situación en que se produce cualquier comportamiento no deseado relacionado con el sexo de una persona con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de la persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.” El mismo precepto en su apartado d) define el acoso sexual como: “La situación en que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.”

La Directiva 2002/73/CE Art.3 señala en su apartado 2:

“El rechazo de tal comportamiento por parte de una persona o su sumisión al mismo no podrán utilizarse para tomar una decisión que le afecte”

Ambas directivas establecen que dichas situaciones se considerarán discriminatorias y por tanto se prohibirán y se sancionarán de forma adecuada, proporcional y disuasoria.

La Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres establece en su Art.7

1. Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, a los efectos de esta Ley constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.
2. Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.
3. Se considerarán en todo caso discriminatorio el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

4. El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

En su Art.48 la LOI 3/2007 establece:

1. Las empresas deberán promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

2. Con esta finalidad se podrán establecer medidas que deberán negociarse con los representantes de los trabajadores, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación.

3. La representación del personal deberán contribuir a prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente al mismo y la información a la dirección de la empresa de las conductas o comportamientos de que tuvieran conocimiento y que pudieran propiciarlos.

Con referencia al sector público la misma Ley señala en su Art.62:

“Para la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo, las Administraciones públicas negociarán con la representación legal de las trabajadoras y trabajadores, un protocolo de actuación que comprenderá, al menos, los siguientes principios:

a) El compromiso de la Administración General del Estado y de los organismos públicos vinculados o dependientes de ella de prevenir y no tolerar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

b) La instrucción a todo el personal de su deber de respetar la dignidad de las personas y su derecho a la intimidad, así como la igualdad de trato entre mujeres y hombres.

c) El tratamiento reservado de las denuncias de hechos que pudieran ser constitutivos de acoso sexual o de acoso por razón de sexo, sin perjuicio de lo establecido en la normativa de régimen disciplinario.

d) La identificación de las personas responsables de atender a quienes formulen una queja o denuncia.”

La Ley 12/07 para la promoción de la igualdad de género en Andalucía señala en su Art.3.6

“Se entiende por acoso sexual la situación en que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico de índole sexual, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno hostil, intimidatorio, degradante, humillante u ofensivo”.

En su Art.3.7 señala:



“Se entiende por acoso por razón de sexo la situación en que se produce un comportamiento relacionado con el sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo”.

Se añade en el Art.3. 4 que “El condicionamiento de un derecho o expectativa de derecho a la aceptación de una citación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo, se considerará acto de discriminación por razón de sexo. Tendrá la misma consideración que cualquier tipo de acoso”

En su Art.30 establece

1. Las Administraciones públicas de Andalucía adoptarán las medidas necesarias, en su ámbito competencial, para que exista un entorno laboral libre de acoso sexual y de acoso por razón de sexo. En este sentido, tendrán la consideración de conductas que afectan a la salud laboral, y su tratamiento y prevención deberán abordarse desde esta perspectiva, sin perjuicio de la responsabilidad penal, laboral y civil que se derive.

2. Igualmente, y con esta finalidad, se establecerán medidas que deberán negociarse con los representantes de las trabaja-doras y los trabajadores, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación.

3. En todo caso, se considerarán discriminatorios el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, y, a tal efecto, las Administraciones públicas arbitrarán los protocolos de actuación con las medidas de prevención y protección necesarias frente a las consecuencias derivadas de estas situaciones, garantizando la prontitud y confidencialidad en la tramitación de las denuncias y el impulso de las medidas cautelares.

4. Los protocolos de actuación contemplarán las indicaciones a seguir ante situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

5. La Consejería competente en materia de igualdad impulsará la elaboración de dichos protocolos y realizará el seguimiento y evaluación de los mismos.

6. Las Administraciones Públicas Andaluzas, en el ámbito de sus competencias, garantizarán el asesoramiento jurídico y psicológico especializado a las víctimas de acoso sexual y acoso relacionado con el sexo y el apoyo en ambos supuestos”.

### **3. Definición de los conceptos relacionados con la violencia de género**

A pesar de las dificultades que conlleva una delimitación del término acoso y sus posibles tipos (chantaje sexual, acoso ambiental, etc.), contamos con definiciones, normas legales y criterios jurisprudenciales que enmarcan el fenómeno. El Instituto de la Mujer en el Estudio sobre las medidas adoptadas por los Estados miembros de la Unión Europea para la lucha contra la violencia hacia las mujeres, publicado en el año 2002 define la violencia en el trabajo como: “conducta abusiva, ejercida en el lugar de trabajo tanto por superiores jerárquicos como por iguales, que crea un ambiente laboral intimidatorio, hostil,

humillante para la víctima y pone en peligro su puesto de trabajo o condiciona su carrera profesional”.

Para la Profesora Pérez del Río, y a falta de un concepto comúnmente aceptado, la definición de acoso sexual mas completa y con mayor consenso es la de Lousada Arochena, y Del Rey Guanter que se manifiesta en los siguientes términos: “Toda conducta de naturaleza sexual, desarrollada en el ámbito de organización y dirección de un empresariado o en relación o como consecuencia de una relación de trabajo, cuyo sujeto activo sabe o debe saber que es indeseada por la víctima y cuya posición ante la misma, determina una decisión que afecta al empleo o a las condiciones de trabajo de esta o que, en todo caso tiene como objetivo o como consecuencia, crearle un entorno laboral ofensivo, hostil, intimidatorio o humillante”. Para la citada profesora, “en esta definición quedan claros tanto los elementos configuradores del fenómeno (actuación de tipo sexual indeseada por la víctima y que además le resulta ofensiva), como los tipos (chantaje sexual y acoso ambiental) , el ámbito en que la actuación ha de tener lugar (el de organización y dirección empresarial, es decir, la propia empresa o al menos si es fuera de ella ha de tener relación con el trabajo de la víctima), los sujetos activos de la actuación que pueden ser tanto el propio empleador como los compañeros de trabajo o incluso clientes o terceros relacionados con la víctima por causa de su trabajo. Además, la configuración tan amplia que realiza de la posible conducta acosadora ("conducta de naturaleza sexual") tiene como resultado la inclusión tanto de la de carácter físico como verbal, gestual, insinuaciones etc.”

En el mismo sentido que en el caso de Acoso sexual, la profesora Pérez del Río considera que tampoco hay una definición comúnmente aceptada para el acoso moral. Tomamos por la mejor y más completa la de Marie-France Hirigoyen:

“Constituye acoso moral toda conducta gestual, verbal, comportamiento o actitud, realizada tanto por superiores jerárquicos, como por compañeros/as de igual rango , que atenta por su repetición o sistematización contra la dignidad y la integridad física o psíquica de una persona, que se produce en el marco de organización y dirección empresarial, degradando las condiciones de trabajo de la víctima y poniendo en peligro su empleo. Cuando esta actuación tiene relación o como causa el sexo o el género de la víctima, constituirá acoso moral por razón de género.”

Como en el supuesto anterior, y en opinión de la misma profesora, en esta definición se contiene una referencia suficientemente clarificadora de los elementos caracterizadores del acoso moral, algunos de los cuales lo diferencian del sexual, por ejemplo la necesidad de repetición o sistematicidad y otros son comunes con el mismo, por ejemplo sus efectos, demostradamente devastadores para la salud física y psíquica de las víctimas así como sus resultados en términos laborales ya que degrada las condiciones de trabajo de la víctima poniendo en peligro su empleo, y finalmente se refiere al ámbito de realización, el de organización y dirección empresarial.

## **1. Características del acoso sexual.**

El acoso sexual es un fenómeno reconocido mundialmente y percibido como un problema de significativa importancia. Es por encima de todo, una manifestación de las relaciones de poder, una forma de discriminación basada

en el género como jerarquía, que guarda relación con los roles atribuidos tradicionalmente en función del sexo de las personas, encontrándose vinculado al poder y a la violencia.

Independientemente del sistema político y económico de que se trate, aún existe la tendencia de concebir a las mujeres como objeto sexual, lo que provoca una violencia sobre las mismas basada en estructuras patriarcales de autoridad, dominación y control, diseminadas en la sociedad en su conjunto.

El acoso sexual y por razón de sexo se inscribe en tres grandes ejes: la violencia contra las mujeres, un entorno laboral sexista y un marco de abuso de poder. Aunque la mayoría de los casos de acoso no implican violencia física sí ocasionan daño psicológico a la víctima, tal como lo plantean Lorente y Lorente (1998): La situación de tensión emocional y ansiedad prolongada en el tiempo, salpicadas con amenazas sobre el trabajo hacen que la víctima vaya sucumbiendo psicológicamente.

Así, el acoso sexual se puede considerar más como un abuso de poder, que como una conducta sexual pues aunque tenga la forma de acercamiento sexual, su finalidad no es otra que el ejercicio de poder.

El acoso sexual puede ser sufrido tanto por hombres como por mujeres, sin embargo, son las mujeres las que mayoritariamente lo sufren. No sería posible un análisis del acoso sexual y por razón de sexo, sin tener en cuenta los roles que el sistema sexo-género atribuye a mujeres y hombres en nuestra organización social. Este conjunto de reglas y roles determina no solo la relación entre los sujetos sino que, confiere una categoría social a cada uno de ellos en función de su sexo. Así, se explica que tanto el acoso sexual como el acoso por razón de género puedan ser generados tanto por superiores directos como por compañeros, por el estatus que la jerarquía basada en el género otorga a los hombres con respecto a las mujeres.

Algunos grupos específicos son particularmente vulnerables al acoso sexual. Los estudios realizados documentan la relación entre el riesgo del acoso sexual y la vulnerabilidad percibida de la persona objeto del mismo, indicando que las mujeres divorciadas, las mujeres jóvenes y las que se incorporan por primera vez al mercado de trabajo, las que tienen contratos laborales precarios o irregulares, las mujeres que desempeñan trabajos no tradicionales, las mujeres con discapacidad física, las lesbianas y las mujeres raciales corren un riesgo desproporcionado (Recomendación 92/131/CEE).

## **2. La secuencia del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.**

Parece haber un itinerario in crescendo del acoso. Prueba de ello es que las conductas muy graves están fuertemente asociadas a otras menos agresivas. Según un estudio realizado por el Instituto de la Mujer en 2004, casi un 94% de los casos de acoso sexual grave (chantaje sexual, incluso agresión) pasaron por experiencias de acoso sexual leve (ambiental).

No obstante hay dos trayectorias de acoso sexual: una para los casos leves (comportamientos encuadrados en acoso sexual ambiental), mucho más corta; y otra para los casos graves y muy graves (chantaje sexual e incluso agresión). Según este estudio, la secuencia del acoso sexual grave es la siguiente (IM 2004):

1. El acosador elige una víctima con un papel bastante definido, basado sobre todo en la vulnerabilidad percibida.
2. Se granjea su confianza: la apoya, la ayuda en su trabajo, la halaga. Se convierte en «amigo protector».
3. A partir de aquí comienza a comportarse como algo más que un compañero de trabajo/jefe: aumenta el número de llamadas, incremento de visitas, requerimientos a su despacho.
4. El resto de trabajadores y trabajadoras ya han percibido que existe una relación especial que encuentran más en amistad o privilegio que en una de acoso, lo que ayuda al rechazo y aislamiento de la víctima.
5. El acosador comienza a hacer explícitas sus demandas para pasar al chantaje, recordando los favores y apoyos recibidos. Recurre a amenazas sobre la pérdida de favores. En ocasiones pasa al asalto incluso con fuerza física.

El entorno social tiende a negar estos comportamientos, tan solo se reconocen los casos más graves. Las víctimas de acoso sexual tardan mucho tiempo en dar nombre a lo que les está pasando y suelen afrontarlo en solitario, lo circunscriben a la esfera personal, es en la medida que los hechos y comportamiento se agravan cuando sienten la necesidad de buscar apoyo en su entorno más cercano.

Esta situación tiene el riesgo de sufrir una gran invisibilidad por parte de la sociedad, generando un grupo de mujeres en riesgo de exclusión. Es fundamental por tanto, el papel de las empresas tanto en la prevención como en la política de actuaciones emprendidas para resolver los casos que se produzcan con la menor repercusión negativa posible para las partes.

El acoso por razón de sexo es una manifestación más del machismo socialmente aceptado. Se produce fundamentalmente en sectores muy masculinizados, en los que se considera a la trabajadora como «intrusa». En muchas otras ocasiones, el acoso por razón de sexo es la consecuencia de un acoso sexual en el que la víctima no ha aceptado el chantaje sexual que proponía el acosador.

En otras muchas ocasiones, se produce acoso por razón de sexo cuando una trabajadora ejerce sus derechos derivados de la maternidad.

Define asimismo de forma suficiente el acoso moral discriminatorio por razón de género. Constituyen conductas calificables de acoso sexual, entre otras, las siguientes:

- Requerimiento de favores sexuales, acompañado de promesas explícitas o implícitas de trato preferencial o de amenazas en caso de no acceder a dicho requerimiento;
- Contacto físico de carácter sexual, acompañado o no de comentarios o gestos ofensivos, con sin empleo de fuerza o intimidación;
- Invitaciones impúdicas o comprometedoras o uso de material pornográfico en el centro de trabajo,

- Bromas o chistes sobre sexo, abuso del lenguaje, comentarios sexuales sobre la apariencia, el aspecto o con observaciones sugerentes y/o desagradables.

Constituyen conductas constitutivas de acoso moral, entre otras, las siguientes:

- Atentados contra las condiciones de trabajo (críticas exageradas o injustas y continuas, atribución sistemática de tareas diferentes, superiores o inferiores a las competencias del trabajador, impartición de ordenes contradictorias o imposibles de cumplir etc.);
- Aislamiento y rechazo o prohibición de la comunicación con la jerarquía o los compañeros;
- Atentados contra la dignidad personal (comentarios desfavorables o insultantes sobre la vida personal, la apariencia o la ideología de la víctima);
- Violencia verbal, gestual o física.

#### **4. Declaración de principios con respecto a la violencia de género en el trabajo.**

El acoso por razón de género, cualquiera que sea su causa, constituye un comportamiento reprochable sea quien sea la persona que lo ejerza, que vulnera las normas que regulan los deberes y derechos básicos de la Entidad y su plantilla, entre los que mencionamos:

- El derecho de los trabajadores y trabajadoras a no ser discriminados directa o indirectamente por razones de sexo, estado civil, edad (dentro de los límites marcados por la Ley), origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, por razón de lengua, dentro del Estado español, por razón de discapacidad, siempre que se hallasen en condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo o empleo de que se trate.
- El derecho a su integridad física y moral y a una adecuada política de seguridad y salud.
- El derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales y físicas de naturaleza sexual y frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.
- El derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

Cuando se produzca el acoso por razón de género dentro del ámbito a que alcanzan las facultades de dirección empresarial, cualquiera que sea el sujeto activo del mismo, y sea conocido por la empresa, ésta tiene el deber de adoptar las medidas necesarias para impedirlo que se regulan en el presente Protocolo. Se establecerán las medidas para detectar la veracidad de cualquier reclamación o denuncia presentada por personas que testifiquen o víctimas de este tipo de actuación. Cuando los hechos acreditados sean constitutivos de infracción sancionable, por incidir en conductas así tipificadas en las normas legales y convencionales aplicables, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes por parte de la Asociación.

Se reconoce que la violencia sea cual sea su causa, afecta negativamente al trabajo. La ansiedad que produce hace que las personas que la sufren sean menos eficaces en el trabajo, abandonen en muchos casos su puesto, y no se atrevan a denunciar por miedo a represalias o incomprensión, provocando un menor rendimiento y motivación. También se ve afectada la salud psíquica de quienes lo sufren, que ven amenazadas y/o limitadas sus posibilidades en el acceso, la permanencia y la promoción en la empresa. Estas situaciones favorecen, pues, la frustración, el absentismo y la menor productividad. La impunidad del acoso por razón de género en el trabajo atenta al derecho a la seguridad y salud en el ambiente laboral, e impide el logro de la igualdad.

El objetivo del presente Protocolo es, sobre todo, prevenir los casos de violencia o acoso por razón de género, informando al conjunto de la Organización de los principios recogidos en el presente protocolo, fomentando y garantizando el respeto, la consideración y trato justo entre todo el personal de la Empresa y ofreciendo la adecuada formación e información sobre la cultura corporativa en esta materia. Pese a las medidas preventivas adoptadas, habrá determinadas situaciones en que el acto violento o acoso por razón de género se manifieste en nuestra organización. Éste será el momento de poner en marcha todas las acciones necesarias para identificarlo y actuar lo más rápido posible, conforme al plan previamente establecido, es decir, actuar a tiempo, en todo caso antes de que se produzca un deterioro físico y psíquico de la persona víctima del acoso. En este supuesto la Entidad pretende gestionar los conflictos derivados del acto violento o acoso por razón de género detectando los conflictos que tengan lugar en la organización, investigando dichos conflictos y resolviéndolos con prontitud una vez detectados.

## **5.- Política de divulgación**

Se llevará a cabo una política de prevención, a través de políticas de eliminación de cualquier tipo de discriminación y de los mecanismos para divulgar el presente Protocolo.

Los mecanismos para divulgar el presente Protocolo, serán:

En colaboración con los Sindicatos, se compromete a fomentar el respeto y la consideración entre todo el personal de la empresa promoviendo jornadas u otro tipo de eventos; elaborando material informativo; y realizando cualquier acción que se estime necesaria para el cumplimiento de los fines de este Protocolo.

- Como primera medida de difusión, la empresa entregará el Protocolo acordado a toda su plantilla.
- Se incluirá formación específica para la prevención del acoso sexual y, en definitiva sobre discriminación por razón de sexo dirigida a todo el personal encargado de gestionar re- cursos humanos. Estas actuaciones se incluirán en el Plan de Formación de la empresa.
- Publicación como Anexo del Convenio Colectivo.
- Publicación permanente en la página Web.
- Introducirlo como módulo en los cursos que se organicen de Prevención de Riesgos Laborales.

- Cualquier otro que se estime necesario.

## **Parte dispositiva**

### **1. Ámbito de Aplicación**

El presente protocolo regirá para la totalidad del personal que presta servicios sea cual sea el carácter o la naturaleza jurídica de su relación con la misma.

El presente protocolo será de aplicación a toda la plantilla. Se incluirán también las trabajadoras y trabajadores contratados por terceras personas y que presten sus servicios en los centros de trabajo de la empresa. Asimismo, será de aplicación a las personas en régimen de autónomas que compartan espacios de trabajo y circunscriban el presente protocolo.

La prohibición del acoso sexual y por razón de sexo abarca los comportamientos en el lugar de trabajo o en funciones sociales ligadas al trabajo, durante los viajes o misiones emprendidas en relación con el trabajo o durante la labor realizada sobre el terreno en relación con proyectos en los que participe el personal.

Tanto el Departamento de Recursos Humanos como los y las representantes de las personas trabajadoras deberán proporcionar información y asesoramiento a cuantas personas empleadas lo requieran sobre el tema objeto de este protocolo, así como de las posibles maneras de resolver las reclamaciones en materia de acoso sexual y de acoso por razón de sexo.

### **2.- Declaración de principios.**

La Asociación de Familias Solidarias para el Desarrollo y la representación de los trabajadores y trabajadoras se comprometen a crear, mantener y proteger con todos los medios a su alcance, un entorno laboral donde se respete la dignidad y libertad sexual del conjunto de personas que trabajan en el ámbito de la empresa.

Como primera concreción de esta iniciativa, las partes han considerado oportuno regular expresamente la problemática del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en las relaciones laborales y así dar una nueva dimensión a la vinculación existente entre derechos fundamentales y contrato de trabajo, dado que este comportamiento puede afectar derechos tan sustanciales como el de no discriminación –art. 14 de la Constitución Española– o el de intimidad –art. 18.1 de la misma–, ambos en clara conexión con el respeto a la dignidad y la integridad de la persona (art. 4.2.c) d) y e), del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores); además de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y las leyes autonómicas 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía y 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

El acoso sexual y el acoso por razón de sexo constituyen actos de coacción que ignoran la voluntad de quien es víctima, niegan el respeto a la integridad física y psíquica, convierten la condición u orientación sexual en objeto de

hostilidad y permiten que se perpetúen como factor valorativo de las capacidades; asimismo presentan un serio obstáculo para el acceso, formación y promoción igualitarios de mujeres y hombres en el empleo.

La empresa y todo su personal tienen la responsabilidad de ayudar a garantizar un entorno laboral en el que resulte in- aceptable e indeseable el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, y en concreto, el personal directivo tiene la obligación de garantizar con los medios a su alcance que no se produzcan en las unidades organizativas que estén bajo su responsabilidad.

El Texto Refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones de Orden Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, en su art. 8.13 bis determina como infracción muy grave «El acoso de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad y orientación sexual y el acoso por razón de sexo, cuando se produzcan dentro del ámbito a que alcanzan las facultades de dirección empresarial, cualquiera que sea el sujeto activo del mismo siempre que, conocido por el empresario, este no hubiera adoptado las medidas necesarias para impedirlo». Por tanto, queda ex- presamente prohibida cualquier acción o conducta de esa naturaleza siendo considerada como falta laboral dando lugar a las sanciones que establece la normativa al respecto. En caso de producirse, debe quedar garantizada la ayuda a la persona que lo sufra y evitar con todos los medios posibles que la situación se repita.

La Dirección de la empresa llevará a cabo una política activa para prevenir y eliminar las conductas que supongan acoso sexual y por razón de sexo, así como todas aquellas manifestaciones que supongan una discriminación por razón de sexo y atenten contra los derechos fundamentales.

En consecuencia, la Dirección y la Representación Sindical se comprometen a regular, por medio del presente protocolo, la problemática del acoso sexual y el acoso por razón de sexo en las relaciones laborales, estableciendo un método que se aplique a la prevención y rápida solución de las reclamaciones relativas al acoso sexual, con las debidas garantías y tomando en consideración las normas constitucionales, laborales y las declaraciones relativas a los principios y derechos fundamentales en el trabajo.

El acoso sexual y el acoso por razón de sexo afectan negativamente al trabajo, el cuadro sintomático que producen hace que las personas que lo sufren sean menos eficaces en el trabajo, abandonen en muchos casos su puesto, y no se atrevan a denunciar por miedo a represalias o incomprensión, con menor rendimiento y menos motivación. Repercute negativamente, además, en el ambiente de trabajo, pues los compañeros y compañeras también sufren las consecuencias de un ambiente laboral enrarecido.

### **3.- Conceptos de acoso sexual y acoso por razón de sexo.**

Los conceptos de acoso sexual y acoso por razón de sexo están recogidos en la Directiva Comunitaria 2006/54/CE de julio de 2006. Estas situaciones se pueden producir tanto dentro como fuera del lugar de trabajo, durante la selección previa a la relación contractual, o dentro de la misma. La persona acosadora suele ser una persona superior en la jerarquía, pero también puede ocupar una posición de igual o inferior rango jerárquico.



La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres define en su artículo 7, el acoso sexual y acoso por razón de sexo:

«Artículo 7. Acoso sexual y acoso por razón de sexo.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, a los efectos de esta Ley constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

2. Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

3. Se considerarán en todo caso discriminatorio el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

4. El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.»

«Artículo 9. Indemnidad frente a represalias.

También se considerará discriminación por razón de sexo cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, de cualquier tipo, destinados a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.»

El artículo 30 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía recoge:

«Artículo 30. Acoso sexual y acoso por razón de sexo.

1. Las Administraciones Públicas de Andalucía adoptarán las medidas necesarias, en su ámbito competencial, para que exista un entorno laboral libre de acoso sexual y de acoso por razón de sexo. En este sentido, tendrán la consideración de conductas que afectan a la salud laboral, y su tratamiento y prevención deberán abordarse desde esta perspectiva, sin perjuicio de la responsabilidad penal, laboral y civil que se derive.

Igualmente, y con esta finalidad, se establecerán medidas que deberán negociarse con los representantes de las trabajadoras y trabajadores, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación.

2. En todo caso, se considerarán discriminatorios el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, y, a tal efecto, las Administraciones Públicas arbitrarán los protocolos de actuación con las medidas de prevención y protección necesarias frente a las consecuencias derivadas de estas situaciones, garantizando la prontitud y confidencialidad en la tramitación de las denuncias y el impulso de las medidas cautelares.

3. Los protocolos de actuación contemplarán las indicaciones a seguir ante situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

4. La Consejería competente en materia de igualdad impulsará la elaboración de dichos protocolos y realizará el seguimiento y evaluación de los mismos.

5. Las Administraciones Públicas Andaluzas, en el ámbito de sus competencias, garantizarán el asesoramiento jurídico y psicológico especializado a las víctimas de acoso sexual y acoso relacionado con el sexo y el apoyo en ambos supuestos».

Se considerarán constitutivas de acoso sexual y acoso por razón de sexo las citadas conductas realizadas por cualquier persona relacionada con la víctima por causa del trabajo, o las realizadas prevaliéndose de una situación de superioridad, pudiendo ser estas de carácter ambiental o de intercambio.

A título de ejemplo, y sin ánimo excluyente ni limitativo, se relacionan las siguientes conductas:

- Observaciones sugerentes, bromas, o comentarios sobre la apariencia o condición sexual del trabajador/a.
- El uso de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes de Internet de contenido sexualmente explícito.
- Llamadas telefónicas, cartas o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo, de contenido sexual.
- El contacto físico deliberado y no solicitado, o un acercamiento físico excesivo o innecesario.
- Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales lúdicas, pese a que la persona objeto de las mismas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas.
- Invitaciones impúdicas o comprometedoras y peticiones de favores sexuales, cuando las mismas asocien la aprobación o denegación de estos favores, por medio de actitudes, insinuaciones o directamente, a una mejora de las condiciones de trabajo, a la estabilidad en el empleo o a la carrera profesional.
- Cualquier otro comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación del trabajador/a por razón de su condición sexual.

El acoso sexual se distingue de las aproximaciones libremente aceptadas y recíprocas, en la medida en que no son deseadas por la persona que es objeto de ellas. Un único episodio no deseado puede ser constitutivo de acoso sexual.

#### **4.- Sujeto pasivo y sujeto activo.**

a) Sujeto activo: se considerará sujeto activo de acoso, jefes/as, compañeros/as e incluso clientes/as, proveedores/as o terceras personas relacionados con la víctima por causa del trabajo.

Se debe informar a todo el personal sobre la constitución de la Comisión y

sobre las funciones de la misma.

b) Sujeto pasivo: este siempre quedará referido a cualquier trabajador/a, independientemente del nivel del mismo y de la naturaleza de la relación laboral.

### **5.- Tipos de acoso sexual y acoso por razón de sexo.**

a) Chantaje sexual. Se habla de chantaje sexual cuando la negativa o la sumisión de una persona a una conducta se utiliza, implícita o explícitamente, como fundamento de una decisión que repercute sobre el acceso de esta persona a la formación profesional, al trabajo, a la continuidad del trabajo, la promoción profesional, el salario, entre otras.

Solo son sujetos activos de este tipo de acoso aquellas personas que tengan poder de decidir sobre la relación laboral, es decir, la persona jerárquicamente superior.

b) Acoso sexual ambiental. Su característica principal es que los sujetos activos mantienen una conducta de naturaleza sexual, de cualquier tipo, que tiene como consecuencia, bus- cada o no, producir un contexto intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante. La condición afectada es el entorno, el ambiente de trabajo.

En este caso, también pueden ser sujetos activos los compañeros y compañeras de trabajo o terceras personas, relacionadas de alguna manera con la empresa

Como ejemplo de este tipo de conductas, se pueden citar los comentarios, insinuaciones y chistes de naturaleza y contenido sexual, la decoración del entorno con motivos sexuales, la exhibición de revistas con contenido sexual, etc.

### **6.- Órganos específicamente encargados de aplicar el Protocolo:**

- La asesora o asesor confidencial y La Comisión frente a la Violencia de Género en el Trabajo.
- Las personas que integren estos órganos serán nombradas por Resolución de la Alcaldía -Presidencia

#### **a) La Comisión frente a la Violencia de Género en el Trabajo y para la prevención y el tratamiento de los casos de acoso sexual y por razón de sexo.**

Se constituirá una Comisión para la prevención y el tratamiento de los casos de acoso sexual y por razón de sexo (en adelante Comisión) a la que la empresa deberá capacitar con formación específica en la materia.

La función de la Comisión es la de promover ante el Departamento de Recursos Humanos, medidas concretas y efectivas en el ámbito de la empresa y las personas que trabajan en ella, con la voluntad de combatir este problema, asegurando un trabajo de prevención, información, sensibilización y formación sobre este tema, así como asegurando la igualdad de oportunidades y la no discriminación entre hombres y mujeres.

La Comisión estará formada por dos representantes de la parte empresarial y dos representantes de la parte sindical, estando ambos sexos representados en forma paritaria, y podrá contar en todo momento con el asesoramiento de una persona técnica en igualdad o agente de igualdad

Se debe informar a todo el personal sobre la constitución de la Comisión y sobre las funciones de la misma.

El tiempo en el que las personas representantes formarán parte de la Comisión será el que corresponda con su mandato legal, pudiendo ser sustituidas por la parte a la que represente cuando ésta lo considere necesario.

A través de Recursos Humanos se les proveerá de los medios materiales así como de la disponibilidad horaria para poder realizar sus funciones.

No podrá formar parte de la Comisión cualquier persona involucrada en un procedimiento de acoso o afectada por relación de parentesco, de amistad o enemistad manifiesta, o de superioridad o subordinación jerárquica inmediata respecto de la víctima o la persona denunciada, quedando automáticamente invalidada para formar parte de dicho proceso. Tampoco si fuere la persona denunciada, que quedará invalidada para cualquier procedimiento hasta la resolución de su caso. En estas situaciones, la parte correspondiente sustituirá al objeto de restablecer la paridad en la Comisión.

La Comisión podrá atender consultas anónimas o informales de trabajadoras y trabajadores en relación a la materia relacionada con sus competencias. Dichas consultas serán confidenciales.

Anualmente, la Comisión efectuará un informe, sin datos personales o con datos disociados del conjunto de sus actuaciones que elevará a la dirección de Recursos Humanos, del que se dará publicidad por los medios habituales a la totalidad de la plantilla de la empresa.

Las competencias específicas de la Comisión son:

- a) Recibir todas las denuncias por acoso sexual y acoso por razón de sexo.
- b) Llevar a cabo la investigación de las denuncias de acuerdo con lo establecido en este protocolo, para lo que dispondrá por parte de la empresa de los medios necesarios y tendrá acceso a toda la información y documentación que pudiera tener relación con el caso. Tendrá libre acceso a todas las dependencias de la empresa, debiendo toda la plantilla prestar la debida colaboración que se le requiera, previa información al Departamento de Personal.
- c) Recomendar y gestionar ante el Departamento de Personal las medidas preventivas que se estimen convenientes.
- d) Elaborar un informe con las conclusiones sobre el supuesto de acoso investigado, que incluirán los indicios y medios de prueba del caso, sus posibles agravantes o atenuantes, e instar, en su caso, a la Dirección de recursos humanos de la empresa a la apertura de procedimiento disciplinario contra la persona denunciada, debiendo ser informada de tal extremo y de la

sanción impuesta.

e) Supervisar el efectivo cumplimiento de las sanciones impuestas como consecuencia de casos de acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

f) Velar por las garantías comprendidas en este protocolo.

g) Cualesquiera otras que se pudieran derivar de la naturaleza de sus funciones y de lo contemplado en el presente protocolo.

La Comisión llevará a cabo sus actuaciones y adoptará decisiones por mayoría de votos.

**b) Persona asesora con carácter confidencial.**

Será una persona, con demostrados conocimientos en materia de igualdad y género y específicamente en materia de violencia de género, en una de las personas que componen la Comisión frente a la a la Violencia de Género en el Trabajo a elección de la persona denunciante que tendrá como atribuciones:

La Comisión, ante un caso concreto, delegará, , las siguientes competencias en materia de acoso:

a) Atender durante todo el procedimiento a la persona que denuncia ser víctima de una situación de acoso sexual y/o acoso por razón de sexo e iniciar las actuaciones que sean precisas.

b) Representar a la víctima ante la Comisión, siempre que esta así lo determine.

c) Efectuar las entrevistas con las personas afectadas. Para ello podrá recabar la intervención de personas expertas (psicólogos/as, juristas, médicos/as, etc.). También podrá mantener reuniones con las personas implicadas que estime oportunas y tendrá acceso a los centros de trabajo.

d) Asistir a la víctima durante todo el proceso de investigación, manteniéndola informada del estado de la misma, así como, en su caso, en la tramitación del procedimiento disciplinario posterior. Igualmente, prestará la asistencia necesaria posterior que, razonablemente, necesitase la víctima, incluida la gestión ante la Dirección de aquellas medidas que resultasen convenientes adoptar.

e) Reportar a la Comisión el informe preliminar.

La persona asesora no podrá tener, ni haber tenido, relación laboral de dependencia o ascendencia con ninguna de las partes implicadas en la situación de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Tanto la persona asesora como la Comisión deberán informar al área de Recursos Humanos de la empresa de las entrevistas a realizar con persona diferente del acosado/a y presunto acosador/a, así como de la necesidad de acceder a las dependencias de la Entidad.

La Comisión elaborará un procedimiento que detallará los pasos a seguir en cada actuación.

Cuando la empresa abra un expediente disciplinario sobre el presunto acoso, el Asesor/a, así como la Comisión, pondrán a disposición de la dirección de Recursos Humanos de la empresa toda la información y documentación sobre el mismo, una vez finalice la función investigadora.

## **7.- Procedimiento de actuación ante los casos de acoso sexual y por razón de sexo.**

El procedimiento tiene que ser ágil y rápido, debe otorgar credibilidad y se deben proteger la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas; asimismo, procurará la protección suficiente de la víctima en cuanto a su seguridad y su salud, teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas que se deriven de esta situación, atendiendo muy especialmente a las circunstancias laborales que rodeen al presunto/a agredido/a.

Se establecen, por tanto, dos cauces que podrán seguir las personas que consideren que han sido objeto de acoso sexual y de acoso por razón de sexo para presentar su denuncia, siempre en un entorno confidencial y urgente. La persona supuestamente agredida deberá ponerlo en conocimiento de la instancia correspondiente, por medio de cualquiera de los dos procedimientos que se indican a continuación, sin perjuicio de la utilización paralela o posterior por parte de la víctima de vías administrativas o judiciales.

### **a)Procedimiento no formal.**

Cuando una persona perciba actuaciones que pudieran constituir situaciones de acoso sexual o por razón de sexo, ya sea la presunta víctima u otra persona, lo pondrán en conocimiento de forma verbal o por escrito a la Comisión, a cualquier persona integrante de la misma o a la representación sindical de la empresa. En los dos últimos casos se deberá de manera urgente, dar traslado del asunto a la Comisión.

La función de la Comisión será entrevistarse con la persona afectada, conducir todo el procedimiento de actuación, pudiendo tener reuniones con el presunto agresor/a y/o con ambas partes, reclamar la intervención si lo estima necesario de alguna persona experta, todo ello con la finalidad de conseguir la interrupción de las situaciones de acoso sexual y de acoso por razón de sexo y alcanzar una solución aceptada por ambas partes.

Al comienzo del procedimiento se asignará un código numérico a las partes, cuya recepción deberán firmar, como garantía de intimidad y confidencialidad.

En el más breve plazo de tiempo posible, como máximo siete días hábiles, la persona que actúe como asesora confidencial dará por finalizado el procedimiento, valorando la consistencia de la denuncia, indicando la consecución o no de la finalidad del procedimiento informal y, en su caso, proponiendo las actuaciones que estime conveniente, incluso la de apertura del procedimiento formal.

Si el/la denunciante no queda satisfecho/a con la solución propuesta o la misma es incumplida por la persona agresora podrá presentar la denuncia a través del procedimiento formal.

Todo el procedimiento será urgente y confidencial, protegiendo en todo

momento la intimidad y dignidad de las personas afectadas y el archivo de las actuaciones será custodiado por el área de Recursos Humanos de la empresa. En el supuesto de que algún miembro de esta área se vea implicado, será custodiado por el área o departamento que designe la Comisión.

## **b) Procedimiento formal. Las denuncias.**

### **1. Inicio.**

La víctima o cualquier otra persona que tenga conocimiento de algún acto de acoso sexual y de acoso por razón de sexo podrá denunciar personalmente o por medio de terceros (siempre con su consentimiento expreso), a la persona presunta agresora ante la Comisión. Dicha denuncia será por escrito cuando no la realice la presunta víctima.

Cuando se trate de denuncias verbales, la Comisión deberá valorar la fuente, la naturaleza y la seriedad de dicha denuncia y, si encuentra indicios suficientes, actuará de oficio investigando la situación denunciada.

Si la denuncia o queja fuese interpuesta ante la Dirección de la empresa o a alguien que la represente, deberá remitirse de forma inmediata dicha denuncia a la Comisión para el inicio de la investigación, por cualquier medio disponible que garantice la confidencialidad de la misma.

Una vez iniciada la investigación si la víctima así lo desea, sólo tratará con la persona elegida como asesora confidencial y sólo explicará su situación una vez, salvo que resultase imprescindible para la resolución del caso, garantizando su confidencialidad y la agilidad en el trámite.

Tanto la persona que presenta la denuncia como la persona objeto de la misma tendrán derecho a ser acompañadas y/o representadas por la persona que estimen conveniente. En caso de representación deberá hacerse constar la misma por cualquier medio válido en derecho.

### **2. Medidas cautelares.**

En los casos de denuncia de acoso sexual y de acoso por razón de sexo, hasta el cierre del procedimiento y siempre que existan indicios suficientes de la existencia de acoso, la Comisión solicitará cautelarmente la separación de la víctima y la presunta persona acosadora, así como otras medidas cautelares que estime oportunas y proporcionadas a las circunstancias del caso, incluidas las previstas en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género (art. 21.1.); y en la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de Prevención y Protección Integral contra la violencia de género de Andalucía (art. 3), mediante escrito que dirigirá a la Dirección de Recursos Humanos de la empresa. Estas medidas, en ningún caso, podrán suponer para la víctima un perjuicio o menoscabo en sus condiciones de trabajo, ni modificación sustancial de las mismas.

### **3. Tramitación.**

En el plazo de dos días laborables la persona asesora confidencial encargada de la investigación, iniciará las investigaciones preliminares, tras lo cual, de manera inmediata, trasladará a la persona denunciada información detallada

sobre la naturaleza y contenido de la denuncia, con acuse de recibo, concediendo plazo para contestar a la misma. Al mismo tiempo, se pondrá en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos de la empresa la existencia de la misma y el inicio de actuaciones.

La persona asesora confidencial llevará personalmente la investigación, pudiendo utilizar los medios que estime conveniente para esclarecer los hechos denunciados (testigos, entrevistas con los interesados/as, periciales, etc.), manteniendo siempre la confidencialidad en todas sus actuaciones.

Durante todo el procedimiento tanto la persona denunciante como la denunciada podrán ser asistidos por una persona de su confianza que sea empleado/a de la Entidad, o un representante sindical.

Si por parte del agresor/a o de su entorno se produjeran represalias o actos de discriminación sobre la persona denunciante, dichas conductas serán consideradas como falta laboral, incoándose el correspondiente expediente disciplinario.

Sin perjuicio del derecho de defensa de la persona denunciada y del derecho a la valoración de las pruebas por parte de quien realiza la investigación o la instrucción de un expediente, las actuaciones dirigidas a impedir o dificultar la investigación, o a dejar impunes conductas acreditadas de acoso, se pondrán en conocimiento del área de Recursos Humanos.

Se prohíben expresamente represalias contra las personas que participen en las actuaciones siguientes:

- a) Efectuar una denuncia o atestiguar, ayudar o participar en una investigación sobre acoso sexual y acoso por razón de sexo.
- b) Oponerse a cualquier conducta que constituya acoso sexual y acoso por razón de sexo contra sí mismo o a terceros.
- c) Realizar una alegación o denuncia, aún si después de la investigación no se ha podido constatar.

#### **4. Finalización.**

En el plazo máximo de quince días naturales, contados a partir de la presentación de la denuncia, la Comisión finalizada la investigación, elaborará y aprobará el informe sobre el supuesto de acoso investigado, en el que indicará las conclusiones alcanzadas, las circunstancias agravantes o atenuantes observadas en el mismo e instará, en su caso, a la apertura de procedimiento disciplinario contra la persona denunciada. Todo ello se trasladará, a los efectos oportunos a la Dirección de Recursos Humanos de la Entidad. Corresponde a la anterior, previo acuerdo con la representación sindical, incoar la posible actuación disciplinaria.

#### **5. Confidencialidad de la investigación.**

A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con tacto y con el debido respeto tanto a la persona que ha presentado la denuncia como al denunciado/a, el/la cual tendrá el beneficio de la presunción de inocencia;



poniendo la Comisión de forma expresa, en conocimiento de todas las personas intervinientes, la obligación de confidencialidad.

## **6. Circunstancias agravantes.**

A efectos de valorar la gravedad de los hechos y determinar las sanciones que, en su caso, pudieran imponerse, se tendrán como circunstancias agravantes aquellas situaciones en las que:

- a) La persona denunciada sea reincidente en la comisión de actos de acoso.
- b) Existan dos o más víctimas.
- c) Se demuestren conductas intimidatorias o represalias por parte de la persona agresora.
- d) La persona agresora tenga poder de decisión sobre la relación laboral de la víctima.
- e) La víctima sufra algún tipo de discapacidad física o mental.
- f) El estado psicológico o físico de la víctima haya sufrido graves alteraciones, médicamente acreditadas.
- g) El contrato de la víctima sea no indefinido, o que su relación con la empresa no tenga carácter laboral.
- h) El acoso se produzca durante un proceso de selección o promoción de personal.
- i) Se ejerzan presiones o coacciones sobre la víctima, testigos o personas de su entorno laboral o familiar, con el objeto de evitar o entorpecer el buen fin de la investigación.
- j) Será siempre un agravante la situación de contratación temporal o en período de prueba e incluso como becario/a en prácticas de la víctima.

## **7. Finalización**

La finalización del procedimiento podrá ser la imposición de sanción o el sobreseimiento.

### **a) La sanción:**

En todas las comunicaciones, que como consecuencia de la sanción deberán realizarse a los Sindicatos y Órganos Directivos, se omitirá el nombre de la persona objeto del acoso sexual y de acoso por razón de sexo.

En el supuesto de resolución del expediente con sanción, que no conlleve el traslado forzoso o el despido, la Entidad tomará las medidas oportunas para que el agresor/a y la víctima no convivan en el mismo ambiente laboral, teniendo la persona agredida la opción de permanecer en su puesto o la posibilidad de solicitar un traslado, el cual será resuelto, de manera excepcional, fuera de las normas que en cada momento estén vigentes sobre traslados, no pudiendo suponer una mejora o detrimento en sus condiciones laborales.

En el caso de que la víctima hubiera padecido represalias o perjuicios durante el acoso y/o el procedimiento de investigación, la empresa tendrá la obligación de restituirla en las condiciones en que se encontraran antes del mismo, así como de depurar responsabilidades y establecer las sanciones oportunas derivadas de dichas represalias.

La Comisión supervisará la imposición y cumplimiento efectivo de las sanciones motivadas por supuestos de acoso sexual y de acoso por razón de sexo, para lo que será informada de tales extremos, conforme se apliquen por parte de la Dirección de la empresa.

#### **b) El sobreseimiento:**

Si el resultado del expediente es de sobreseimiento, el/la denunciante podrá también solicitar el traslado de oficina o de departamento, sin que el mismo suponga una mejora o detrimento en sus condiciones.

### **8.- Graduación de la falta**

El código de conducta de las personas empleadas públicas debe estar presidido, entre otros principios, por el respeto a la igualdad entre mujeres y hombres. Con este espíritu se establece el siguiente régimen de faltas las cuales podrán calificarse como leves, graves o muy graves, en consonancia con lo previsto en el artículo 95 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

El régimen disciplinario que se especifica a continuación resulta de aplicación a todos los empleados y empleadas cualquiera que sea el carácter de su relación y su rango, estén sometidos o no al Convenio Colectivo o a Acuerdo.

#### **A) Faltas Muy Graves**

Son faltas muy graves, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 95 del EBEP las siguientes:

Toda actuación que suponga discriminación por razón de la orientación sexual, sexo o género (art. 95.2.b del EBEP).

Toda actuación que suponga acoso motivado por la orientación sexual, así como el acoso sexual y por razón de sexo (art. 95.2.b del EBEP).

Toda actuación que implique acoso laboral (art. 95.2.o) del EBEP) entendido por tal, en este caso, la conducta relacionada con la orientación sexual o el género de una persona, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo”.

Igualmente serán consideradas aquellas faltas muy graves que se dicten por Ley aprobada en Cortes Generales o por el Parlamento de Andalucía y que correspondan al ámbito del presente documento (Art. 95.2.p) del EBEP).

#### **B) Faltas Graves**

En tanto no se cumplan las previsiones del artículo 95.3 del EBEP, serán faltas graves las siguientes:

- La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados en relación con la materia objeto del presente documento (artículo 78 LFCE).
- La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados, realizada por medio de comentarios o expresiones verbales o por medio de gestos y ademanes que, expresamente o

no, supongan un rechazo o falta de respeto en relación con la materia objeto del presente documento (STS 3-6- 1982).

#### C) Faltas Leves

Aquellas que, en cumplimiento de las previsiones del artículo 95.4 del EBEP, se dicten en el ámbito del presente documento.

### **9.- Acciones a realizar cuando se ha determinado la veracidad de la denuncia de acto violento o acoso por razón de género.**

Además de las acciones particulares que determine el Área de RR.HH. y que requiera el caso, La Asociación de Familias Solidarias para el Desarrollo se compromete a actuar en este sentido, una vez constatada la realidad del acoso:

Con respecto a la persona acosada:

- Se ofrecerá la atención médica y psicológica que requiera.
- Se ofrecerá formación a la persona en técnicas de afrontamiento del conflicto.
- Se hará un seguimiento durante un año del estado de salud física y mental, y del clima laboral en el que desarrolla su trabajo.

Con respecto a la persona acosadora:

- Se le debe informar de los datos objetivos que acreditan que ha cometido acoso y de las consecuencias perjudiciales que dicho acoso ha causado en la persona acosada. También se le informará de las consecuencias disciplinarias que conllevará su conducta.
- Establecimiento de un sistema de seguimiento que no viole sus derechos fundamentales y sobre todo su derecho a la intimidad.

### **10.- Seguimiento**

La Comisión frente a la Violencia de Género en el Trabajo recibirá información del Área de RRHH sobre el cumplimiento efectivo de las sanciones impuestas en los supuestos acreditados de acoso.

Anualmente, efectuará un informe del conjunto de sus actuaciones que elevará Área de RRHH del que se dará publicidad por los medios habituales a la totalidad de la plantilla.

### **11.- Actos de Obstrucción**

Sin perjuicio del derecho de defensa de la persona denunciada y del derecho a la valoración de las pruebas por parte de quien realiza la investigación o la instrucción de un expediente, las actuaciones dirigidas a impedir o dificultar la investigación, o a dejar impunes conductas acreditadas de acoso, se considerarán infracciones muy graves y se pondrán en conocimiento del Área de RRHH por parte de La Comisión Frente a la Violencia de Género en el Trabajo.

Se sancionará de forma adecuada proporcional y disuasoria este tipo de actuaciones.

## **12.- Restitución de la víctima**

Si se han producido represalias o ha habido perjuicios de carácter laboral para la víctima durante el acoso, ésta tendrá derecho a ser restituida en las condiciones en que se encontraba antes del mismo, sin perjuicio de las facultades organizativas e igualmente sin perjuicio para la víctima. De haber llegado el supuesto a sustanciarse ante la jurisdicción competente y una vez que recaiga sentencia firme, se dará conocimiento de esta a todo el personal.

## **13.- Garantía de indemnidad frente a las Represalias**

La empresa y la representación sindical garantizarán la indemnidad de las personas que denuncien un acoso sexual o por razón de sexo o presenten una queja al respecto.

Se prohíbe expresamente la adopción de represalias contra las personas que participen en las actuaciones siguientes: Efectuar una denuncia o atestiguar, ayudar o participar en una investigación sobre acoso. Oponerse a cualquier conducta que constituya acoso sexual contra sí mismo/a o a terceros. Realizar una alegación o denuncia de buena fe, aún si después de la investigación no se ha podido constatar.

## **14.- Denuncias falsas**

La presentación de denuncias con intención calumniosa se calificará como falta muy grave. Cuando realizada la investigación correspondiente la Comisión frente a la violencia detecte que la denuncia presentada es claramente calumniosa y se ha presentado con la exclusiva finalidad de perjudicar a otras personas, obtener algún beneficio en el trabajo o eludir deberes laborales, lo pondrá en conocimiento de RRHH a los efectos disciplinarios correspondientes. No se considerará falsa o calumniosa la denuncia presentada de buena fe aunque no se hayan conseguido aportar indicios o pruebas suficientes para constatar de forma indubitada la veracidad de la misma.

La persona denunciada en este caso podrá reclamar la reparación de los daños y perjuicios causados a cargo del causante o causantes de los mismos.

## **15.- Vigencia**

Este protocolo tendrá la misma vigencia que los respectivos Acuerdos Colectivos firmados con la representación social de las personas empleadas de la Asociación de Familias Solidarias para el Desarrollo.

## **16.- Evaluación**

Anualmente se realizara un informe de evaluación sobre la actuación de los órganos establecidos en este protocolo (Asesoría confidencial y Comisión de violencia de género) con la finalidad de detectar su efectivo funcionamiento y

su real eficacia en la detección y eliminación de las situaciones de violencia de género en su ámbito de actuación. Este informe se realizará por ambos órganos y se presentará a RRHH antes del 31 de diciembre de cada año de vigencia de este Protocolo.



**afasode**  
**ASOCIACIÓN DE FAMILIAS  
SOLIDARIAS PARA EL DESARROLLO**

## PLAN DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

**CONCILIAR ES TODO BENEFICIOS**

### 1.- MARCO DE ACTUACIÓN

LA ASOCIACION DE FAMILIAS SOLIDARIAS ha elaborado en 2018 su I PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

El Eje II del Plan, "CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD", establece como finalidad diseñar un sistema protocolizado y escrito de medidas de conciliación de vida familiar y personal y de promoción de la corresponsabilidad en tareas familiares.

El Eje II, es desarrollado por el Area 4 del Plan de Igualdad "Conciliación y corresponsabilidad ", que establece como objetivos :

1. Eliminar obstáculos para la participación equilibrada de hombres y mujeres en la esfera pública y privada.
2. Sensibilizar a la plantilla y voluntariado sobre la necesidad de compartir responsabilidades de forma equilibrada entre varones y mujeres como elemento esencial para compatibilizar la vida personal, familiar y laboral.
3. Establecer protocolos escritos y medidas de conciliación que mejore lo establecido en los convenios colectivos del sector.

A fin de conseguir los citados objetivos , se han diseñado una serie de acciones , entre las que se encuentra la "Acción 4.1 Redactar las medidas de conciliación y protocolos de solicitud y aprobación, incluyendo medidas que mejoren los Convenio colectivo"

En base a ello elaboramos el presente documento en el que se recopilan las medidas de conciliación a las que tiene derecho la plantilla y voluntariado.

En este documento se regula también el procedimiento de modificación y/o ampliación de medidas de conciliación, el proceso de solicitud y el sistema de control , gestión y evaluación del impacto de las medidas en la plantilla.

## 2. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONCILIACIÓN

1. Conseguir equilibrar las responsabilidades laborales y familiares de las personas que componen la plantilla y voluntariado, fomentando estrategias flexibles en la organización del trabajo que favorezcan la conciliación familiar y laboral.
2. Adaptar la asociación a los cambios que se producen en la sociedad relativos a la familia, hábitos y costumbres
3. Proteger la maternidad y paternidad, el cuidado de hijos e hijas menores y personas dependientes, fomentando la plena integración de hombres y mujeres con responsabilidades familiares.
4. Establecer estrategias de gestión de RRHH no discriminatorias que garanticen la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
5. Mejorar la calidad de vida de las personas que trabajan y son voluntarias , incrementando así el compromiso del personal y voluntariado con la asociación y con sus valores.
6. Mejorar la calidad del servicio, transmitiendo valores de igualdad y equidad.

## 3. MEDIDAS DE CONCILIACION DE VIDA PERSONAL, LABORAL Y FAMILIAR

Las medidas de Conciliación previstas en los Convenios Colectivos y normativa legal se detallan en Anexo I al Plan de Conciliación

Las medidas de Conciliación que mejoran la previstas en los Convenio Colectivos y normativa legal se detallan en Anexo II al Plan de Conciliación

## 4. AMBITO TEMPORAL

El ámbito temporal es el mismo que el del Plan de Igualdad ( hasta marzo del 2022) , pudiéndose prorrogar su vigencia desde dicho momento y de forma anual por el Comité de Igualdad

## 5. AMBITO DE APLICACIÓN

Las personas beneficiarias de este plan son toda la plantilla y voluntariado de la Asociación de Familias Solidarias para el Desarrollo, sin excepción alguna.

## 6. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION

Las medidas de Conciliación previstas en los Convenios Colectivos y normativa legal y que se detallan en Anexo I serán modificadas automáticamente cuando así lo regule la legislación pertinente, procediéndose a modificar el Anexo I por el Comité de Igualdad y a comunicar tales circunstancias al conjunto de la plantilla en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la normativa.

En cuanto a la modificación de medidas contempladas en el Anexo II de este plan , se seguirá lo estipulado en el presente artículo.

Las medidas de conciliación previstas en Anexo II que podrán ser modificadas y/o ampliadas por iniciativa de:

La Dirección de la Asociaciónel Comité de Igualdad a solicitud de cualquier persona de la plantilla y voluntariado que eleve la iniciativa al Comité de Igualdad mediante escrito pertinente.

La aprobación de nuevas medidas se realizarán en base a un análisis previo de idoneidad e impacto previsto en la plantilla y en la organización de la asociación y deber ser aprobado y pactado entre el Comité de Igualdad y la Dirección de la Asociación. Del acto de aprobación se dictará acta y la modificación se incorporará al Anexo II señalando fecha de modificación y medida adoptada.

En ningún caso las medidas de conciliación pueden perjudicar o impedir el desarrollo normal de las actividades de la asociación. La no aprobación de medidas propuestas debe ir acompañada de un escrito de motivación .

La modificación o la eliminación de alguna de las medidas ya incorporadas al presente Plan, debe aprobarse por mayoría en el Comité de Igualdad y debe ir acompañada de un escrito de motivación .

## 7. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y CONCESION

### 7.1 Medidas de Conciliación contempladas en normativa.

Las medidas contempladas en la legislación vigente de aplicación a la asociación se aplicarán de forma automática siguiendo los procesos establecidos legales a tal fin .

La Dirección de la asociación dará traslado del expediente de concesión al Comité a fin de incorporar los datos al sistema de seguimiento y control de implantación de medidas de conciliación.

### 7.2 Medidas de Conciliación no contempladas en normativa .

Para la aplicación de medidas de conciliación que contempla el presente Plan de Conciliación y que mejoran las establecidas en las normativas descritas , el personal y voluntariado debe enviar solicitud al Comité de Igualdad según modelo que se incorpora al Anexo III de este plan.

El Comité en un plazo no superior a 7 días dará traslado a la Dirección de la solicitud recibida. Tras análisis conjunto la Dirección y el Comité decidirán la aprobación o no de la medida , debiendo en cualquier caso estar motivada la decisión.

## 8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION

Se realizará un control y seguimiento de las medidas de conciliación y su aplicación. El órgano responsable es el Comité de Igualdad. Para ello se aplicarán las herramientas diseñadas a tal efecto.

Se aplicarán los indicadores previstos en el Plan de Igualdad.

Se emitirán informes intermedios y anuales en el marco del Plan de Seguimiento global del Plan de Igualdad .



## Conciliar es TODO BENEFICIOS

Área	Flexibilidad horaria
No de medida	01
Nombre de la medida	Horario flexible de entrada y salida
Objetivo	Esta medida tiene como objetivo que el conjunto de la plantilla, y especialmente las personas con responsabilidades familiares, puedan tener flexibilidad en la hora de entrada y salida a fin de compaginar sus horarios con el resto de miembros de la unidad familiar. Por ejemplo al poder llevar a los hijos/as al colegio o poder salir para recogerlos...
Descripción Metodología	<p>La hora de entrada al trabajo será de 08:00 a 09:30 y la de salida de 17:00-18:30.</p> <p>Para el correcto funcionamiento de la organización será obligatorio estar presente en la asociación durante los siguientes intervalos horarios:</p> <p>De 09:30 a 13:00 y de 15:30-17:00.</p> <p>Dentro de estos límites horarios el personal podrá decidir sus horarios de entrada y salida debiendo cumplir con las 40 horas semanales pudiendo recuperar las horas a lo largo de la semana en las distintas jornadas laborales.</p>
Costes personales, materiales y económicos	No procede
Personas beneficiarias	La totalidad de la plantilla
Forma de petición	Si bien el personal tiene libertad para adaptar su horario dentro de estos límites deberá comunicar a su responsable la forma preferente de disfrute de esta medida.
Calendarización	La medida comenzará a aplicarse el próximo (fecha) y tendrá una duración indefinida.
Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará un catálogo de medidas a la plantilla
Evaluación y seguimiento	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación trimestral por el responsable de conciliación.

## Medidas de flexibilidad horaria

Beneficios para la organización	<p>Reducción del absentismo laboral</p> <p>Mejora el clima de trabajo</p> <p>Mejora de la salud laboral</p> <p>Mayor productividad y competitividad</p> <p>Mejora de la imagen de la asociación</p> <p>Mayor fidelidad de los empleados</p> <p>Reducción de costes de sustitución y reincorporación Otros. ....</p>
Área	Flexibilidad horaria
No de medida	02
Nombre de la medida	Política de luces apagadas
Objetivo	<p>Esta medida tiene como objetivo no alargar sin causa justificada la jornada laboral.</p> <p>Conocer la hora exacta de finalización de la jornada ayuda a que el personal pueda planificar de forma realista su tiempo a fin de hacerse cargo de sus responsabilidades familiares y poder planificar su tiempo libre.</p>
Descripción - Metodología	A las 18:00 horas (hora de finalización de la jornada) se activa el contestador de la empresa, se apagan las luces y los equipos de forma que el personal debe dejar su puesto ya que la jornada laboral ha finalizado.
Costes personales, materiales y económicos	No procede
Personas beneficiarias	La totalidad de la plantilla
Forma de petición	No procede. Únicamente si por causas excepcionales el personal ha de alargar su jornada, deberá comunicarlo oportunamente a su responsable que deberá registrar dicha circunstancia por escrito y los motivos.
Calendarización	La medida comenzará a aplicarse el próximo (fecha) y tendrá una duración indefinida.
Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará un catálogo de medidas a la plantilla
Evaluación y seguimiento	<p>Inicialmente se designará a (nombre de la persona) que se ocupará de revisar que el personal abandona su puesto de trabajo una vez finalizada la jornada.</p> <p>Si se detectara que algún trabajador/a permanece en su puesto se analizarán las causas por las no tiene tiempo suficiente para finalizar su trabajo en su horario laboral, analizando las causas y</p>

	estableciendo las soluciones a este problema.
Beneficios para la organización	Reducción del absentismo laboral Mejora el clima de trabajo Mejora de la salud laboral Mayor productividad y competitividad Mejora de la imagen de la asociación. Mayor fidelidad de los empleados Reducción de costes de sustitución y reincorporación Otros. ....

Área	Política de servicios
No de medida	01
Nombre de la medida	Ayudas para guarderías
Objetivo	Apoyar al personal con hijos menores de 3 años.
Descripción - Metodología	Se abonará a los trabajadores y trabajadoras en nómina un complemento de ayuda para la guardería por valor de 30€/mes por cada hijo/a menor de 3 años.
Costes personales, materiales y económicos	Importe del complemento salarial por empleado/a Costes organizativos (departamento de RRHH)
Personas beneficiarias	Trabajadores y trabajadoras con hijos/as menores de 3 años que tengan contratado el servicio de guardería.  Quedara excluido de la ayuda el personal que hubiera solicitado una reducción de jornada para el cuidado de sus hijos/as.
Forma de petición	El empleado/a deberá realizar la solicitud por escrito al departamento de RRHH.  Mensualmente se deberá justificar el pago del servicio de guardería con la presentación del correspondiente recibo.
Calendarización	La medida comenzará a aplicarse el próximo (fecha) y tendrá una duración indefinida.

Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará un catálogo de medidas a la plantilla
Evaluación y seguimiento	Inicialmente se designará a (nombre de la persona) que se ocupará de revisar el correcto funcionamiento de la medida.  El departamento de RRHH elaborará de forma semestral un informe sobre el funcionamiento de la medida.
Beneficios para la organización	Reducción del absentismo laboral Mejora el clima de trabajo Mejora de la salud laboral Mayor productividad y competitividad Mejora de la imagen de la entidad Mayor fidelidad de los empleados/as Reducción de costes de sustitución y reincorporación Otros. ....

## ANEXO I .- MEDIDAS DE CONCILIACION PREVISTAS EN EL CONVENIO COLECTIVO

Excedencias voluntarias, por cuidado de familiares y las reguladas por pacto de las partes.

1. Todo el personal y voluntario independiente de la antigüedad en la asociación, tendrá derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no inferior a cuatro meses ni superior a cinco años. El personal en excedencia, conservará un derecho preferente al reingreso en las vacantes, de igual o similar categoría a la suya, que hubiera o se produjeran en la asociación, siempre que lo solicite con, al menos, un mes de antelación al término de la excedencia. El tiempo de excedencia no computará a efectos de años de servicio.

2. Los trabajadores/as tendrán derecho a un período de excedencia, no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo/a, ya sea por naturaleza o por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa. El período de duración de la excedencia podrá disfrutarse de forma fraccionada.

También tendrá derecho a un período de excedencia, de duración no superior a dos años, salvo que se establezca una duración superior por acuerdo entre las partes, los trabajadores/as para atender el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

En caso de que dos o más trabajadores/as de la entidad generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la asociación podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la asociación.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el/la trabajador/a permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este apartado será computable a efectos de años de servicio y el/la trabajador/a tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la asociación, especialmente con ocasión de su incorporación, la cual deberá ser solicitada con, al menos, un mes de antelación al término de la excedencia. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo.

Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando el/la trabajador/a forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de quince meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de dieciocho meses si se trata de categoría especial.

En las excedencias pactadas se estará a lo que establezcan las partes.

## MEDIDAS DE CONCILIACION DE MEJORA DEL CONVENIO COLECTIVO

### 1 .EXCEDENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA

Objetivo: favorecer el cuidado de hijo/as e hijas, familiares y/o personas dependientes de los/as trabajadores/as/as

Descripción: el/a trabajador/a que necesite eventualmente tiempo para el cuidado de familiares, personas dependientes y/o hijo/as/as, podrá reducir su jornada laboral o solicitar excedencia para estos cuidados, sin que sea necesario cumplir el periodo mínimo de 4 meses estipulado en convenio colectivo ,y siempre que sea compatible con su trabajo.

### 2. MODIFICAR EL PERIODO DE LAS VACACIONES Y ASUNTOS PROPIOS

Objetivo: favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral.

Descripción: de mutuo acuerdo con otra/o compañera/o se podrán modificar los periodos de vacaciones y/o asuntos propios para facilitar la vida familiar y laboral.

### 3. ADAPTACIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO

Objetivo: adaptar el horario más favorable para la conciliación de su vida familiar y personas según las circunstancias y necesidades puntuales de cada trabajador/a.

Descripción: el/a trabajador/a podrá modificar su horario puntualmente ante una necesidad eventual según las circunstancias y necesidades de ésta. Existe una Bolsa de horas para facilitar ajustes de horarios cuando se producen modificaciones puntuales de la situación del/la trabajador/a/a.

### 4. FLEXIBILIDAD HORARIA

Objetivo: favorecer el cuidado de hijo/as e hijas, familiares y/o personas dependientes de los/as trabajadores/as/as

Descripción: el/a trabajador/a con hijos/as en edad escolar podrá modificar la hora de entrada y salida para adaptarse a horario escolar siempre que no interfiera en el ejercicio de sus funciones o del equipo.

### 5. TELETRABAJO

Objetivo: favorecer la conciliación y mejorar la calidad de vida

Descripción: el Comité de Igualdad junto a la dirección de la asociación analizarán los puestos de trabajo susceptibles de ser realizados en parte o totalmente en teletrabajo. Describirán de cada puesto las horas de teletrabajo semanales a realizar, descripción de tareas y productividad. Implantarán un sistema de control de éstos.

### 5. CONTRATO A TIEMPO PARCIAL

Objetivo: favorecer la conciliación y mejorar la calidad de vida y favorecer el cuidado de hijo/as e hijas, familiares y/o personas dependientes de los/as trabajadores/as/as

Descripción: el/la trabajador/a con hijos/as o personas dependientes enfermos/as podrá solicitar reducción de jornada laboral temporalmente.

## CONTROL Y SEGUIMIENTO

### A. INDICADORES

Plan de conciliación ( Si /No)

No medidas de conciliación descritas

No de medidas de conciliación descritas que mejoran el Convenio Colectivo

No personas solicitantes de medidas anualmente

Nº solicitadas concedidas anualmente

Nº de medidas de flexibilidad horaria

Nº de hombres y mujeres que han solicitado la flexibilidad horaria

Nº de hombres y mujeres que se le ha concedido la flexibilidad horaria

Nº de hombres y mujeres que se les ha implantado horas de teletrabajo

Nº de horas de teletrabajo anual según H y M

Nº de campañas de difusión

Nº de personas destinatarias desagregadas por sexo

Nº de documentos de difusión editados

Nº de talleres y asistentes hombres/mujeres

## B. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

1.Descripción del plan de Conciliación y corresponsabilidad: Esta herramienta contiene las medidas de conciliación propuestas, se especifican si ya están en convenio


2. Seguimiento al plan de Conciliación y Corresponsabilidad: Este documento reflejará el nombre del/la trabajador/a/a, la fecha que solicita la medida, descripción de la medida solicitada, y si se ha concedido por parte de la asociación de dicha medida.



# *Plan integral para la gestión del voluntariado*

GESTIÓN, PROMOCIÓN Y  
FORMACIÓN DEL  
VOLUNTARIADO  
2021/2024



JUAN MOLINA GOMEZ cert. elec. repr. G11777851		29/07/2023 23:06	PÁGINA 1/23
VERIFICACIÓN	Tyq+8oh3qiZCIapyhTAdRrh6StttKJqr	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	
			

## PLAN INTEGRAL PARA LA GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO 2021/2024

INTRODUCCIÓN.....	2
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	4
ÁREAS DE GESTIÓN .....	4
PROGRAMAS .....	5
ÁMBITO TERRITORIAL .....	5
PROCESO DE INCORPORACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO .....	7
PERFIL DEL VOLUNTARIADO.....	9
MEDIOS Y RECURSOS PARA EL PROGRAMA DE VOLUNTARIADO. ....	10
MECANISMOS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	10
PERIODICIDAD DE LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO. ....	10
ANEXOS .....	11

## PLAN INTEGRAL PARA LA GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO 2021/2024

INTRODUCCIÓN.....	16
ANÁLISIS DEL ENTORNO .....	16
JUSTIFICACIÓN .....	17
METODOLOGÍA .....	17
OBJETIVOS.....	18
IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS .....	18
ITINERARIO FORMATIVO .....	19
CRONOGRAMA.....	21
EVALUACIÓN .....	21

## INTRODUCCIÓN

### ASOCIACIÓN FAMILIAS SOLIDARIAS PARA EL DESARROLLO

La Asociación Familias Solidarias para el Desarrollo (AFASODE), dedica su actividad a la asistencia a menores, familias y jóvenes procedentes del Sistema de Protección de Menores. Fundada en San Fernando el 16 de Octubre de 2003 como entidad privada sin ánimo de lucro y formada por **196 familias**, apuesta por la participación y el compromiso social, siendo estos junto con la igualdad y la equidad sus principios fundamentales.

Su finalidad es el desarrollo de actuaciones dirigidas a la atención de familias acogedoras, adoptivas y colaboradoras, así como de menores y jóvenes en riesgo de exclusión y/o especial vulnerabilidad, promoviendo su integración psicosocial.

### Misión

La misión de AFASODE es “La defensa y la protección de los derechos de menores, familias y jóvenes procedentes del Sistema Nacional de Protección de Menores”, apostando por la participación y el compromiso social que junto con la igualdad y la equidad fundamentan los principios de actuación.

#### Fines y Objetivos:

- a) Fomentar y fortalecer el acogimiento familiar y las familias colaboradoras como medida de protección para ofrecer al niño un desarrollo positivo tanto afectivo como social.
- b) Servir de punto de encuentro de familias con menores en acogimiento o familias colaboradoras con el fin de ofrecer asesoramiento en beneficio de los menores.
- c) Colaborar con los centros de acogida residenciales en la realización de actividades de ocio y entretenimiento, contribuyendo así a mejorar la calidad de vida de los/as niños/as.
- d) Acompañar a jóvenes ex tutelados en los procesos derivados de su vida diaria, una vez han cumplido los 18 años.
- e) Incorporar al voluntariado a la organización como un elemento estratégico para lograr el cumplimiento de los objetivos de la asociación.
- f) Transmitir de forma efectiva y permanente los fines y valores de la organización para que las personas voluntarias puedan compartirlos e identificarse con ellos
- g) Acompañar a las personas voluntarias, desde el momento de su incorporación hasta su desvinculación.
- h) Reconocer el papel del voluntariado como elemento transformador y de innovación social.
- i) Debatar, y en su caso integrar, las iniciativas promovidas por las personas voluntarias a los diseños estratégicos y operativos de la organización
- j) Desarrollar espacios de encuentro entre los diversos integrantes de los órganos de gobierno, Grupos de Trabajo y Comisiones con el fin de que las actuaciones de todas ellas sean producto de una planificación coordinada y, en consecuencia, más eficaces
- k) Fomentar la formación de las personas voluntarias mediante cursos y/o encuentros que les capacite para desarrollar adecuadamente sus funciones.

Para la consecución de los fines enumerados, promueve el desarrollo de actividades que contribuya a la mejor defensa de las personas y/o colectivos citados.

Los principales medios son:

- 1.- Acompañar, formar y apoyar a familias en los procesos de acogimiento, colaboración y adoptivas.
- 2.- Poner en marcha y gestionar, centros, servicios y programas sociales dirigidos a jóvenes procedentes del Sistema de Protección de Menores, orientados a la mejora de su calidad de vida.

JUAN MOLINA GOMEZ cert. elec. repr. G11777851		29/07/2023 23:06	PÁGINA 3/23
VERIFICACIÓN	Tyq+8oh3qiZCIapyhTAdRh6StttKJqr	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	
			



- 3.- Producir, difundir y ampliar el conocimiento científico y técnico en relación a la realidad de las problemáticas sociales vinculadas al acogimiento, adopción, personas vinculadas situaciones de vulnerabilidad, personas jóvenes extuteladas a las que se dé respuesta, y posibles alternativas para paliar y atender las mismas.
- 4.- Desarrollar acciones orientadas a la información, formación y sensibilización de la sociedad en general al respecto de las diferentes realidades con las que se trabaja.
- 5.- Cualquier otra acción que contribuya a mejorar la calidad de vida de jóvenes menores en riesgo de exclusión y/o especial vulnerabilidad.
- 6.- Promover mejoras en los servicios, recursos la legislación que permita atender las necesidades

## Visión

Queremos consolidar nuestro papel como referente en el ámbito de apoyo a familias en los procesos de acogimiento, colaboración y adoptivas, asistencia a jóvenes menores y fortalecer nuestro trabajo en el ámbito de la intervención socioeducativa con colectivos en riesgo de exclusión y especial vulnerabilidad desarrollando nuevas propuestas de calidad dentro de la CC. AA. de Andalucía. Con capacidad para dar respuestas ágiles, eficaces y adecuadas a las necesidades de las personas a las que atendemos.

Comprometidos con la innovación técnica y el desarrollo de nuevas metodologías. Con amplio interés por la investigación para fundamentar y referenciar el trabajo que realizamos.

Fomentar y consolidar el trabajo en red como fuente de sinergias con otras entidades, a través del traspaso e intercambio de conocimientos, experiencias y avances.

## Valores

### SOLIDARIDAD

Como principio rector en el que se asienta cualquiera de nuestras líneas de acción y que orienta las respuestas que en el día se nos plantean.


### COMPROMISO

El compromiso con las personas destinatarias de nuestra acción para ofrecerles la mejor atención y desplegar todas nuestras posibilidades humanas y técnicas en su beneficio.

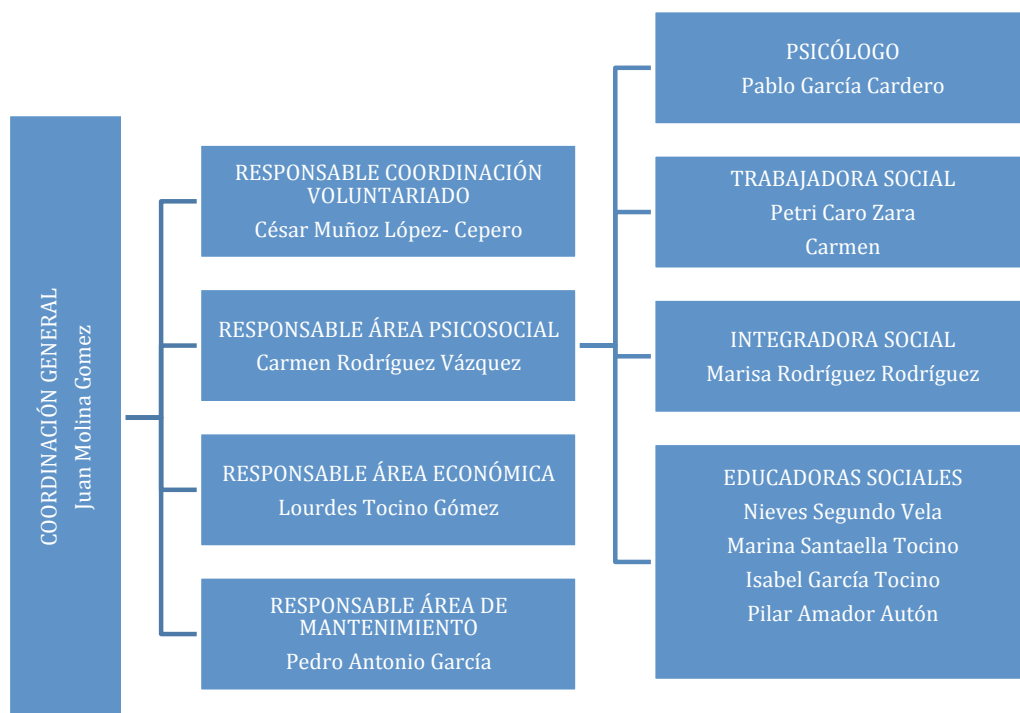
Con la igualdad y equidad de género como marco de referencia para potenciar los valores de justicia social.

### RESPECTO

A la persona en todas sus dimensiones. La confianza en la espera, el respeto a los tiempos y procesos de cada persona y la convicción en la capacidad de cambio de cada una de ellas para alcanzar una mejor realización vital.

JUAN MOLINA GOMEZ cert. elec. repr. G11777851		29/07/2023 23:06	PÁGINA 4/23
VERIFICACIÓN	Tyq+8oh3qiZCIapyhTAdRrh6StttKJqr	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	
			

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## ÁREAS DE GESTIÓN



## PROGRAMAS

Los diferentes programas gestionados desde la Asociación se agrupan de la siguiente manera:

- Programa de Seguimiento y Formación para la Emancipación y Autonomía Personal de Jóvenes que proceden del Sistema de Protección de Menores “Emprendiendo el Vuelo”
- Plan Integral para la Gestión del Voluntariado.
- Programa de la atención y formación de familias acogedoras, adoptivas y colaboradoras, así como de los menores que participan.

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA ASOCIACIÓN:

1. Actividades de sensibilización enfocadas a difundir los beneficios del acogimiento y la colaboración para menores y jóvenes, así como prevenir su exclusión social. Sesiones informativas hacia diferentes colectivos de la provincia (centros educativos, iglesias, ayuntamientos...).
2. Informar y formar sobre el sistema de protección de menores y jóvenes.
3. Acompañar a las familias acogedoras durante el proceso administrativo.
4. Organización de actividades de ocio y tiempo libre para los colectivos destinatarios de la asociación (menores y jóvenes procedentes del Sistema de Protección de Menores, así como las familias acogedoras).
5. Mentoría con jóvenes ex tutelado/as, el voluntariado gestiona los talleres de organización doméstica, educación en valores, refuerzo en formación académica (lengua castellana, matemática e inglés), y todo el proceso que conlleva el acompañamiento para regularizar su situación como extranjeros.
6. Gestión y formación del voluntariado.

## ÁMBITO TERRITORIAL

Cádiz y su provincia.

## PLAN INTEGRAL PARA LA GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO

El actual “Plan Integral para la gestión del voluntariado” y dentro de este se incluye el Proyecto de formación del voluntariado contemplado para el actual año 2021, con revisiones anuales debido a la naturaleza cambiante del voluntariado (cambio de circunstancias personales, formación, trabajo, etc.) y del propio entorno (legislación en extranjería, políticas sociales y laborales, etc.) además de la propia inestabilidad del propio colectivo de atención que imposibilitan una planificación cerrada a muy largo plazo más allá de la anual, que permita la revisión y detección de necesidades del equipo del trabajo y el propio voluntariado al finalizar dicho periodo.

Desde las diferentes definiciones de voluntariado, AFASODE entiende el concepto de voluntariado como aquellas personas comprometidas de manera desinteresada a participar, dedicarse y ofrecerse a las demás personas por justicia y compromiso social, siguiendo las líneas de actuación, misión, visión y valores de la entidad.

La Coordinación vela por el cumplimiento de todos los requisitos normativos aplicables y favorece la Mejora y la Innovación continuas en los procesos que se llevan a cabo en nuestra Asociación, promoviendo la calidad en todos los servicios prestados para conseguir satisfacer las necesidades y expectativas de todas las personas usuarias así como del personal, voluntariado y entidades colaboradoras.

## Ejes de actuación y resultados previstos:

Se identifican tres ejes de actuación en materia de voluntariado:

**E1. La Gestión del Voluntariado.**

**E2. La Participación**

**E3. La formación y la sensibilización**

**E1. GESTIÓN DE L VOLUNTARIADO**

El primero de los ejes de actuación hace referencia a la gestión del voluntariado para facilitar su incorporación y sistematización del proceso asociado al ciclo de su acción voluntaria desde su incorporación y acogida hasta su salida. Incluye los protocolos de acogida, formación inicial y documentación necesaria para la práctica de la actividad en la asociación como personas voluntarias.


**E2. PARTICIPACIÓN**

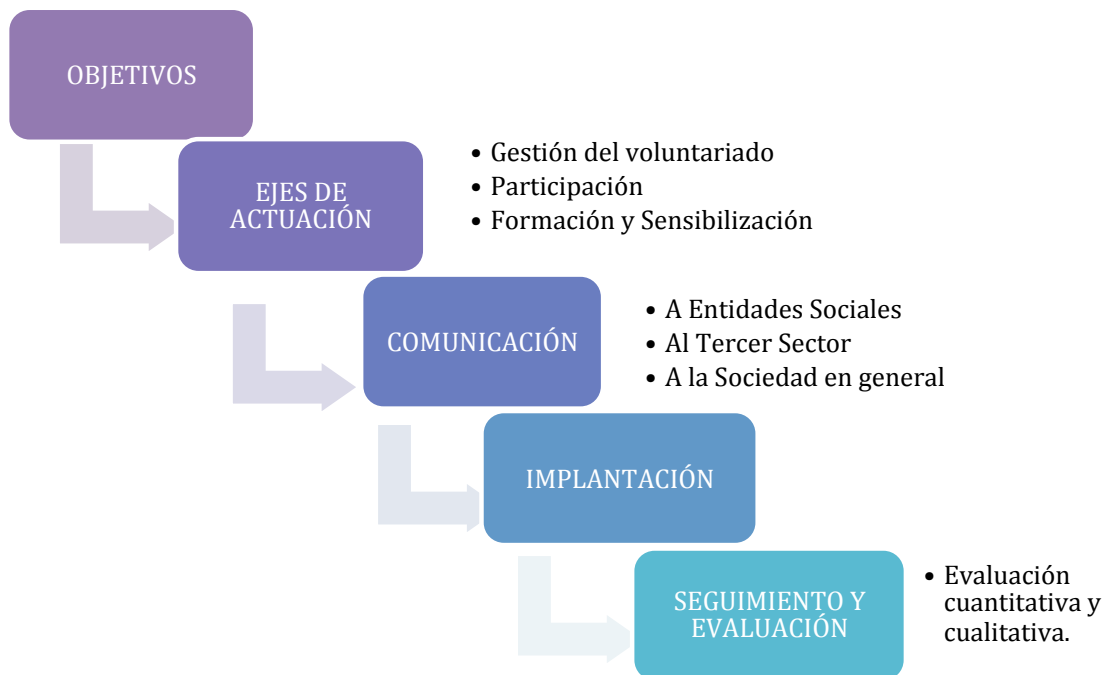
El segundo de los ejes de actuación hace referencia a la participación de las personas voluntarias en los procesos estratégicos, la planificación operativa y las diferentes actuaciones de Asociación, así como la participación activa a través de canales no formales.

Para lograr la participación de las personas voluntarias se considera necesario el desarrollo de acciones que refuercen el sentimiento de pertenencia de las personas voluntarias. En este grupo de medidas se integran las reuniones semanales del equipo multidisciplinar para programar las actividades semanales y/o extraordinarias, además de compartir las dificultades o problemas surgidos durante la semana anterior. Esta reunión se realizará todos los miércoles entre voluntariado y coordinación, garantizando el buen funcionamiento de los recursos además de una relación comunicativa, cercana y participativa de todo el equipo de trabajo.

**E3. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.**

El tercero de los ejes de actuación hace referencia a la información y sensibilización en materia de voluntariado a partir del reconocimiento de la labor que realizan para lograr que la ciudadanía conozca la labor que desarrollan las personas voluntarias y, al mismo tiempo, concienciar a las entidades sociales sobre la función y el valor añadido de la acción voluntaria.

JUAN MOLINA GOMEZ cert. elec. repr. G11777851		29/07/2023 23:06	PÁGINA 7/23
VERIFICACIÓN	Tyq+8oh3qiZCIapyhTAdRrh6StttKJqr	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	
			



## PROCESO DE INCORPORACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO

### 1. Itinerario del voluntariado en AFASODE.

#### 1.1. Fase de Acogida y orientación

Este proceso representa el primer contacto con la persona interesada con AFASODE, la información y la atención que reciba en este momento es fundamental. Esta fase recoge algunos momentos clave para la incorporación de la persona voluntaria en la organización, por esto en el ANEXO 1 “PROTOCOLO DE ACOGIDA NUEVO VOLUNTARIADO EN AFASODE” se detalla el Protocolo de Actuación. Esta fase se divide a su vez en tres acciones:

**1.- Información previa:** esta puede ser ofrecida por distintos canales con la finalidad de informar a las personas voluntarias, acerca de la Asociación, proyectos o la acción voluntaria que en ella se desarrolla. Dicha información será apoyada con información editada (página web, díptico informativo, contacto telefónico, etc.), quedando abierto a la resolución de posibles dudas o preguntas a través de contacto directo.

**2.- Entrevista:** se lleva a cabo con la finalidad de que la persona voluntaria conozca la organización y sus formas de participación. De esta forma, puede valorar si la organización cumple las expectativas puestas en su participación. Inicialmente será realizada por la persona encargada de la gestión del voluntariado, pudiendo ser sustituida puntualmente por otra persona designada por esta ante situaciones excepcionales.

**3. Sesión Informativa:** se realizará una sesión informativa de dos horas aproximadamente, apoyada por material gráfico, donde se tratarán temática en relación a la presentación de la asociación y de las áreas de trabajo, proyectos y actividades que la organización desarrolla en la actualidad. Se entregará a las personas asistentes la documentación necesaria para el inicio de la actividad como voluntario/a. Anexo II, III y IV respectivamente

(Contrato de confidencialidad, contrato para el voluntariado y Hoja personal, en esta última se recogen las características en cuanto a formación, disponibilidad y datos personales de cada persona-).

**3.- Orientación:** se realiza con la finalidad de ajustar las características de la persona voluntaria con las necesidades de los diferentes proyectos desarrollados por AFASODE para garantizar el éxito en la incorporación y la participación en nuestra entidad. Esta orientación se realizará conjuntamente entre la persona responsable del voluntariado y el propio voluntariado a través de un proceso de tutorización y acompañamiento.

## CONTENIDOS DE LA SESIÓN INFORMATIVA

- ¿Qué es AFASODE?. Historia: Proceso de creación y desarrollo.
- Estructura estatutaria y recursos (humanos, económicos e institucionales).
- Estructura organizativa y funciones.
- Derechos y deberes del voluntariado.
- Áreas de trabajo.
- Planes, programas y proyectos que se desarrollan en la actualidad.

## OBJETIVOS:

- Proporcionar un conocimiento inicial sobre la Asociación.
- Fomentar el compromiso social del voluntariado a través del conocimiento de la Asociación.
- Generar un proceso de integración eficaz del voluntariado.

## Incorporación

La incorporación es el momento en el cual la persona pasa a formar parte como persona voluntaria de pleno derecho de la organización asumiendo los derechos y obligaciones previstos en la legislación vigente

Teniendo en cuenta algunos aspectos:


- 1.- El ingreso en la organización como persona voluntaria debe ser una decisión tomada de forma libre y reflexionada.
- 2.-Garantizar que la persona interesada dispone de toda la información necesaria antes de decidir formar parte de la organización como voluntaria.
- 3.- En la formalización de su incorporación (acuerdo de voluntariado) deben reflejarse aspectos como los compromisos asumidos por ambas partes en relación con la actividad, la disposición de una persona de referencia, el compromiso de velar por los intereses de la organización, el acceso a la formación, el reembolso de gastos, seguro de accidentes, acreditación identificativa, etc.
4. El tratamiento de los datos personales debe estar regulado según la legislación en vigor en materia de protección de datos.

## Formación

La formación tiene por objeto capacitar a las personas voluntarias para la actividad que va a desarrollar como miembro de la organización. La formación del voluntariado debe responder a la transmisión de conocimientos, habilidades y valores, con la finalidad de realizar una acción voluntaria de calidad.

Podemos clasificar las formas de participación en la organización en tres formas básicas:

- a. Participación en la actividad: ofreciéndose la posibilidad de participar en todas las fases del proyecto (desde su identificación y formulación hasta su evaluación).
- b. Participación en la vida asociativa: participar en actividades lúdicas y de intercambio de experiencias que la organización y sus miembros pueden promover.

JUAN MOLINA GOMEZ cert. elec. repr. G11777851		29/07/2023 23:06	PÁGINA 9/23
VERIFICACIÓN	Tyq+8oh3qiZCIapyhTAdRh6StttKJqr	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	
			

c. Participación formal o institucional: participación en lo relacionado con la política y gestión de la organización, elecciones, Junta Directiva, etc.

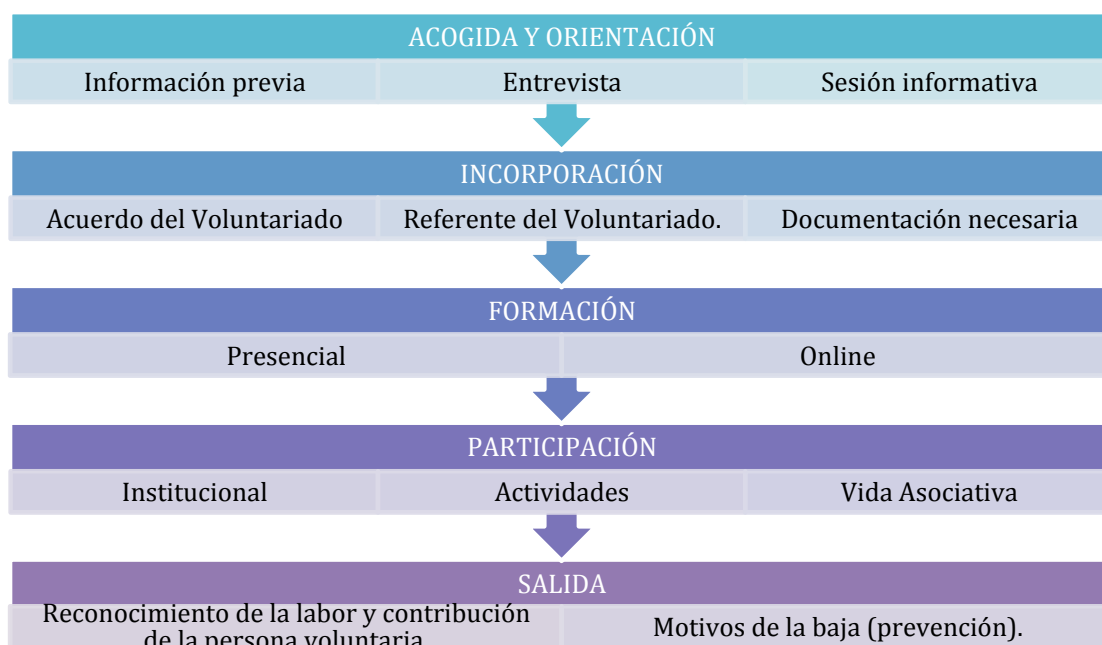
Para poder conocer el grado de satisfacción de los voluntarios se realizarán evaluaciones de satisfacción y calidad anónimas al finalizar cada actividad formativa, además de abrir canales para aportar sugerencias, con el objetivo de favorecer la fidelización de las personas voluntarias a la organización y la mejora continua.

Al final del plan se adjunta un documento Anexo con el Plan de Formación Anual, donde se detallan de manera desglosada y específica las actividades que lo componen.

## Desvinculación de las personas voluntarias

La finalización del vínculo de la persona voluntaria con la organización forma parte del proceso de la relación que se inicia con la incorporación de la persona voluntaria a la entidad. Identificar los motivos que llevan a una persona voluntaria a salir de la organización ayudará a prevenir posibles bajas y garantizar una salida digna de las personas voluntarias, y desarrollar actuaciones de reconocimiento de su aportación a la misión de la organización y agradecimiento por ello, son algunas de las claves de esta fase de desvinculación.

A continuación se ofrece un organigrama del proceso de gestión del voluntariado que será adaptado a las necesidades y características de AFASODE.



## PERFIL DEL VOLUNTARIADO.

Cualquier persona mayor de edad que esté motivada por colaborar con los fines de la entidad. No se precisa una formación específica, más que interés y ganas de colaborar. La formación previa sobre el Sistema de Protección de Menores será la entidad la que facilitará dicha formación al voluntariado.

Para AFASODE, las personas voluntarias son una pieza fundamental dentro de nuestra entidad siendo el pilar del correcto desarrollo de nuestras actividades.

## CRITERIOS PARA DETERMINAR EL PERFIL DE LA PERSONA VOLUNTARIA.

Para ser persona voluntaria en nuestra asociación no es necesaria formación previa, pero sí creemos fundamental que la persona tenga unas aptitudes y actitudes apropiadas para la función que desempeñará en la entidad. Se valorará que la persona tenga:

- Interés personal en lo relacionado con la protección de menores en general, en su defensa y por sus derechos, así como por las personas jóvenes tuteladas.
- Motivación y habilidades para el trabajo en equipo y en red.
- Sociabilidad y gran capacidad empática tanto con menores, jóvenes así como con las familias de acogida, y aquellas que requieran información y/o acompañamiento.
- Disponibilidad del tiempo suficiente que exija la actividad en la que participará.
- Confidencialidad y discreción.
- Alegría, ilusión y positivismo.

## MEDIOS Y RECURSOS PARA EL PROGRAMA DE VOLUNTARIADO.

Las personas voluntarias contarán con:

- a) Formación específica impartida por la propia entidad.
- b) Tutorización y apoyo por parte de la responsable del proyecto de voluntariado.

## MECANISMOS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

- a) Entrevistas.
- b) Encuentros entre el voluntariado.
- c) Comunicaciones telefónicas y visitas personales.
- d) Informes y evaluaciones.
- e) Medios de comunicación y participación escritos.
- f) Medios virtuales.
- g) Encuentros informales.

## PERIODICIDAD DE LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO.

- a) Entrevista personal después de la 1ª participación.
- b) Reunión mensual de voluntarios.
- c) Entrevista personal trimestral.
- d) Entrevista al final del período de voluntariado.

## GASTOS A REEMBOLSAR A LAS PERSONAS VOLUNTARIAS.

Todos los gastos ocasionados por la acción voluntaria serán reembolsados por la entidad. Para ello la P.V. deberá pedir justificantes de los mismos, como facturas, tickets y demás comprobantes para su demostración. Las devoluciones de los importes se realizarán en las reuniones mensuales de voluntariado. Los gastos superiores a 5€ deben ser previamente autorizados por la responsable de Tesorería. En aquellos casos en los que la actividad se presuma un gasto mayor de 50€, la entidad adelantará un anticipo de hasta 100€ a la P.V. que justificará posteriormente del mismo modo.



## ANEXO I: PROTOCOLO DE ACOGIDA NUEVO VOLUNTARIADO EN AFASODE

**1. Solicitud:** Cuando alguien comunica a Afasode por alguno de los canales (telefónico, email o web) su deseo de colaborar se debe anotar sus datos básicos (nombre, dirección, teléfono, correo-e, fecha, forma de contacto). En caso de que dicho contacto se realice a través de otro voluntario/a, estos/as deberán notificarlo lo antes posible a la persona encargada de la coordinación a la mayor brevedad posible.

**2. Primera toma de contacto con las personas candidatas a ser voluntarias:** Esta labor será responsabilidad de la persona que coordine el voluntariado y no podrá extenderse en el tiempo en más de una semana desde que la persona expresa su deseo de participar en la asociación. La finalidad debe encaminarse a concertar un cita presencial para escuchar, aclarar y concretar toda la información necesaria para la asociación y las posibles dudas que la persona voluntaria presente. Dicha cita no excederá de una semana (siempre que sea posible).

**3. Entrevista inicial:** la entrevista inicial debe perseguir que la persona interesada en participar como voluntario/a pueda expresar sus inquietudes, motivaciones y expectativas en relación al voluntariado. Además de realizar un registro formal de las características de dicha persona en caso de que finalmente confirme su participación. Por lo que se dividirá en:

- Explicación a grandes rasgos del trabajo y actividad de AFASODE y las actividades del voluntariado.
- Entrega del dossier de acogida que contendrá:
  - Documento general de presentación de AFASODE (Díptico informativo AFASODE).
  - Anexo II, III y IV.
  - Derechos y deberes del voluntariado.
- Explicación de la necesidad de una sesión informativa grupal y la formación inicial para poder empezar la función voluntaria, además de la fecha prevista de dichas acciones según se completen un mínimo de 4 personas. Explicar las formaciones disponibles para el voluntariado que se llevarán a cabo durante los periodos estipulados.


**4. Segunda entrevista con quien decida ser voluntaria/o:** Para acordar función, duración, recursos necesarios, disponibilidad etc. Además de traer debidamente cumplimentados los anexos entregados en la entrevista inicial (Acuerdo de confidencialidad, Contrato para el voluntariado y Ficha del voluntario/a).

**5. Informar al voluntariado y a la Junta de la nueva incorporación (perfil y actividad acordada).**

**6. Presentación al grupo de trabajo y demás voluntarios/as e inclusión en los canales de comunicación entre las personas que participan en la asociación.**

**7. Sesión informativa grupal y Formación Básica:** el escenario ideal implica una temporalidad no superior a dos semanas (para conseguir formar un grupo de 4 personas) ya que todo el proceso de acogida no debe superar las 4 semanas. Dilatar dicha acogida puede derivar en percepción de falta de interés o desorganización que provoquen el desinterés y abandono de la persona interesada en el voluntariado hacia otra actividad voluntaria fuera de nuestra organización.

**8. Incorporación al voluntariado:** esta primera toma de contacto debe ser gradual y tutorizada, para evitar la sensación de sobrecarga ante la nueva información y que la persona voluntaria pueda adaptarse al nuevo entorno con todas las garantías posibles de éxito. La finalidad es que se consoliden los grupos de voluntariado para que la Asociación se fortalezca, siendo esta figura la que principalmente constituye los recursos humanos. Según la valoración de la personas de coordinación junto con la persona encargada de la tutorización y la propia persona que inicia el voluntariado, se retirará dicha tutorización en el tiempo que se estipule en función del grado de aprendizaje y adaptación.

JUAN MOLINA GOMEZ cert. elec. repr. G11777851		29/07/2023 23:06	PÁGINA 12/23
VERIFICACIÓN	Tyq+8oh3qiZCIapyhTAdRrh6StttKJqr	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	
			

## ANEXO II: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD, SECRETO Y RESPONSABILIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE FICHEROS DE DATOS PERSONALES A FIRMAR POR VOLUNTARIADO

REG 8.5.1/3 Rev. 00

En Chiclana de la Frontera, a..... de..... de 20....

REUNIDOS

De una parte D..... provista de NIF..... actuando en nombre y representación propia.

En adelante "LA PERSONA AUTORIZADA O USUARIA".

De otra parte D. Juan Molina Gómez en representación de la ASOCIACIÓN DE FAMILIAS SOLIDARIAS CON EL DESARROLLO (AFASODE) con C.I.F. G-11777851 y con domicilio en C/ Mistral, 10, 11130 Chiclana de la Frontera – Cádiz.

En adelante "LA PERSONA TITULAR"

Las partes se reconocen la capacidad legal para el presente acto y de forma voluntaria y espontánea

### MANIFIESTAN

Primero. - Que "LA PERSONA TITULAR" dispone de ficheros con datos de carácter personal de los cuales es LA "PERSONA RESPONSABLE DEL FICHERO"

Segundo. - Que el LA PERSONA USUARIA es Voluntaria, de la ASOCIACIÓN DE FAMILIAS SOLIDARIAS CON EL DESARROLLO (AFASODE), teniendo acceso a los ficheros de datos de carácter personal para el cumplimiento de su colaboración en calidad de voluntario

Tercero. - Que "LA PERSONA TITULAR" dispone y aplica todas las medidas de seguridad reguladas en RGPD y normativa española concordante: los datos de carácter personal y demás normativas aplicables, y DECLARANDO conocer sus obligaciones para el tratamiento de ficheros de datos personales y su responsabilidad frente al uso indebido de éstos, habiendo sido expresamente informado por LA PERSONA TITULAR de las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y protección de datos desde un punto de vista civil, administrativo y penal, dando LA PERSONA USUARIA su conformidad a su entendimiento de las citadas normas de seguridad implantadas por LA PERSONA TITULAR.

### ACUERDAN

Uno. - Que "LA PERSONA USUARIA" realizará el tratamiento de datos conforme a las instrucciones de "LA PERSONA TITULAR" o persona en quien delegue, que en materia de seguridad será RESPONSABLE DE SEGURIDAD

Dos. - "LA PERSONA USUARIA" se compromete a guardar ABSOLUTA CONFIDENCIALIDAD y deber de secreto profesional respecto de los datos contenidos en los ficheros, obligación que subsistirá aún después de que finalice la colaboración en concepto de voluntario de grupo entre "LA PERSONA USUARIA" y "LA PERSONA TITULAR", ni lo comunicará a persona distinta a la persona titular de la información, salvo en los casos y requisitos establecidos en la guía de seguridad para personal con acceso a la información de carácter personal contenida en los sistemas de información de la ASOCIACIÓN DE FAMILIAS SOLIDARIAS CON EL DESARROLLO (AFASODE) entregada a "LA PERSONA USUARIA"

Tres. - En el caso de que "LA PERSONA USUARIA" destine los datos personales a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones de esta carta, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.


Cuatro. - "LA PERSONA TITULAR" queda exonerado de cualquier responsabilidad ante terceras personas derivada de actuaciones u omisiones imputables a "LA PERSONA USUARIA", quien responderá ante "LA PERSONA TITULAR" por posibles violaciones de los acuerdos recogidos en el presente documento

Cinco. - Cualquier modificación o ampliación de los presentes acuerdos, para gozar de validez debe de formalizarse por escrito que unido a este escrito, formarán un único documento

Y en prueba de conformidad, las partes una vez leído debidamente y por si el presente documento, lo ratifican y lo firman por duplicado ejemplar, ambos de idéntica fuerza en el lugar y fecha del encabezamiento.

Firma de LA PERSONA VOLUNTARIA

Firmado: ASOCIACIÓN DE FAMILIAS SOLIDARIAS CON EL DESARROLLO (AFASODE)

JUAN MOLINA GOMEZ cert. elec. repr. G11777851		29/07/2023 23:06	PÁGINA 13/23
VERIFICACIÓN	Tyq+8oh3qiZCIapyhTAdRrh6StttKJqr	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	
			

### ANEXO III: Contrato para el voluntariado

FECHA: \_\_\_\_\_

El/la que suscribe: \_\_\_\_\_

Con DNI: \_\_\_\_\_

Con domicilio en: \_\_\_\_\_

Con número de teléfono: \_\_\_\_\_

Declara:

- Que colabora con AFASODE de forma voluntaria.
- Que autoriza a AFASODE a la recogida, procesamiento y uso de sus datos y de la información personal necesaria para el desarrollo de su voluntariado.
- Que desde este momento no hará responsable a AFASODE ni a sus órganos directivos de cualquier suceso que pudiera derivarse de una negligencia, descuido o desconocimiento por su parte y que afecte a su persona, a otros o a cosas de su propiedad, durante el período de tiempo en el que realice el voluntariado en el programa.
- Que, su labor para con el programa va a ser: \_\_\_\_\_ comprometiéndose a \_\_\_\_\_ horas semanales, \_\_\_\_\_ día/días a la semana.
- Que velará por que se mantenga en todas sus actuaciones sobre los principios de igualdad de oportunidades y trato entre mujeres y hombres y la defensa de los derechos de las personas independientemente de su sexo, genero, raza, etnia, credo religioso o político, ideas, situación económica o de salud, y demás circunstancias personales.
- Que, se da por enterado del sistema de funcionamiento del equipo de voluntariado y de que el ejercicio del mismo implica un compromiso responsable que será revisable tanto en la asistencia como en el desempeño de sus funciones.
- Que el centro se compromete a su vez a ofrecer la formación, información y acompañamiento, necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.
- Que, se compromete a leer, firmar y respetar el contrato de confidencialidad que se atiene a la Protección de Datos

RGPD y normativa española concordante: los datos de carácter personal que nos proporciona cumplimentando este formulario serán tratados por AFASODE, como Responsable de Tratamiento. La finalidad de la recogida y tratamiento de los datos es prestarle el servicio que nos encomienda, para lo que estamos legitimados en base a su consentimiento. No realizaremos análisis de perfiles ni cederemos la información salvo por obligación legal.

Los datos que nos facilita están ubicados en nuestros archivos y/o servidores. Puede acceder, rectificar, limitar y suprimirlos en C/ Mistral 10, 11130 Chiclana de la Frontera (CÁDIZ). Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos en: [www.agpd.es](http://www.agpd.es).

El/la Voluntario/a

El/la Coordinador de Voluntariado

## ANEXO IV: FICHA DEL VOLUNTARIO/A

PRIMERA ENTREVISTA			
DATOS PERSONALES			
Fecha Entrevista			Realizada por:
Nombre y apellidos			
Domicilio			
Población		C.P.	
Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	
Fecha de nacimiento		N.I.F.	
Carnet de conducir	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Vehículo propio	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
E-mail			
Sexo	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	CONTACTO	
EDAD		Universidad / Otras Entidades Formación	<input type="checkbox"/>
De 18 a 25 años	<input type="checkbox"/>	Familiares / Amistades	<input type="checkbox"/>
De 26 a 45 años	<input type="checkbox"/>	Movimientos / Asociaciones	<input type="checkbox"/>
De 46 a 65 años	<input type="checkbox"/>	Cursos / Charlas	<input type="checkbox"/>
Más de 65 años	<input type="checkbox"/>	Usuario/a / Familiar de Usuario/a	<input type="checkbox"/>
		Internet / redes sociales	<input type="checkbox"/>
		Otros	<input type="checkbox"/>
FORMACIÓN		ACTIVIDAD PROFESIONAL	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	PROFESION:	
Bachiller	<input type="checkbox"/>	Psicología	<input type="checkbox"/>
M. Formativos	<input type="checkbox"/>	Trabajo social	<input type="checkbox"/>
Graduado ESO	<input type="checkbox"/>	Docencia	<input type="checkbox"/>
Sin estudios o primaria	<input type="checkbox"/>	Estudiante (de )	<input type="checkbox"/>
SITUACIÓN LABORAL		Sanitaria	<input type="checkbox"/>
Jubilación / pensionista	<input type="checkbox"/>	Jurista	<input type="checkbox"/>
Activo	<input type="checkbox"/>	Administrativa	<input type="checkbox"/>
Desempleado	<input type="checkbox"/>	Trabajos manuales	<input type="checkbox"/>
Estudiante	<input type="checkbox"/>	Ama de Casa	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
SEGUNDA ENTREVISTA			
TIPO DE FORMACIÓN RECIBIDA		QUIÉN IMPARTIÓ LA FORMACIÓN	
Conocimientos básicos en materia de voluntariado	<input type="checkbox"/>	La propia entidad	<input type="checkbox"/>
Conocimientos sobre la entidad y su funcionamiento	<input type="checkbox"/>	Las administraciones públicas	<input type="checkbox"/>
Conocimientos de las actividades y programas concretos que desempeña	<input type="checkbox"/>	La plataforma andaluza del voluntariado	<input type="checkbox"/>
		Otras (Indíquese)	<input type="checkbox"/>
TIEMPO MEDIO PREVISTO DE PERMANENCIA EN LABORES DE VOLUNTARIADO			
De manera ocasional	<input type="checkbox"/>	De siete meses a un año	<input type="checkbox"/>
Hasta tres meses	<input type="checkbox"/>	De uno a dos años	<input type="checkbox"/>
De cuatro a seis meses	<input type="checkbox"/>	Más de dos años	<input type="checkbox"/>
DEDICACIÓN HORA / SEMANA			
De 0 a 5	<input type="checkbox"/>	De 11 a 15	<input type="checkbox"/>
De 6 a 10	<input type="checkbox"/>	De 16 o más	<input type="checkbox"/>

## ANEXO V: DÍPTICO INFORMATIVO VOLUNTARIADO





**CONTACTO: CÉSAR 638 59 87 45**  
**EMAIL: ASFAMILIASOLIDARIAS@GMAIL.COM**  
**O ENTRA EN NUESTRA WEB**





**LA ACCIÓN MÁS PEQUEÑA VALE  
MÁS QUE LA INTENCIÓN MÁS  
GRANDE**

- Plan de formación del voluntariado
- Interactúa en un entorno intercultural
- Informate sin compromiso

**¿QUE ES AFASODE?**

Es una asociación privada sin ánimo de lucro, creada en 2003 y formada por familias acogedoras, adoptantes y voluntariado en general, que trabaja por la integración psicosocial de menores y jóvenes sin referentes familiares, mayores de 18 años tutelados de la Junta de Andalucía. Apostamos por la participación, el compromiso social, la igualdad y la equidad como principios fundamentales.

**¿QUE OBJETIVO TENEMOS?**

Acompañar a familias acogedoras, adoptivas y colaboradoras así como a jóvenes vulnerables, defendiendo los derechos de la infancia y adolescencia a través de la medidas de protección que favorezca su desarrollo y promoción psicosocial.

**¿CÓMO PUEDES PARTICIPAR?**

Puedes realizar tu voluntariado ajustándolo a tus horarios, dinos que disponibilidad tienes y buscaremos la manera que mejor se adapte a ti y a las necesidades de la asociación.

Podrás realizar actividades con chicos/as jóvenes la mayoría con nacionalidad extranjera, como ayudarles con el idioma, apoyo educativo, acompañamiento en la gestión del domicilio, documentación, actividades de ocio, etc.

**SI ACTUALMENTE NO DISPONES DE TIEMPO PARA EL VOLUNTARIADO PUEDES REALIZAR UNA APORTACIÓN ECONÓMICA POR TAN SOLO 1€ A TRAVÉS DEL SIGUIENTE ENLACE:**

<https://www.teaming.net/familiasolidariasproyecto-emprendiendoelbucleo->



O escaneando el siguiente código

## INTRODUCCIÓN

AFASODE es una organización neutral e independiente. El voluntariado es parte de la acción y expresión ciudadana basada en la entrega sin ánimo de lucro de un trabajo desinteresado en el que su participación contribuye, en este caso, a generar cambios en la situación del colectivo de menores y jóvenes del sistema de protección de la Junta de Andalucía, jóvenes ex tutelado/as por dicho sistema, así como las familias colaboradoras y acogedoras de dicho/as menores, mejorando su integración social, calidad de vida y favoreciendo la sensibilización de la sociedad en relación a la situación familiar que tienen.

La participación del voluntariado en campañas de sensibilización, además de en el desarrollo diario de actividades de la asociación es un elemento fundamental de apoyo y refuerzo a la labor que se realiza. La necesidad de contar con personas voluntarias formadas, motivadas y con capacidades para sensibilizar, ha sido una constante necesaria en todos los proyectos.

En el plano individual, la práctica del voluntariado permite el aprendizaje y el desarrollo de capacidades, promueve la integración comunitaria, facilita el desarrollo de relaciones, contribuye al crecimiento personal y proporciona nuevas experiencias (desarrolla las habilidades sociales, motivación de logro y mejora el perfil de empleabilidad).


En el plano comunitario, la práctica del voluntariado potencia la cohesión social, fomenta la reciprocidad y las formas de ciudadanía activa, mejora el ajuste comunitario de los servicios públicos y contribuye al desarrollo de las redes de apoyo social.

## ANÁLISIS DEL ENTORNO

El tercer sector o de acción social está formado por todas aquellas entidades que no son Estado (públicas y/o gubernamentales) y que no son Mercado (sin ánimo de lucro), constituyendo un conjunto heterogéneo de organizaciones, asociaciones y movimientos. Su organización suele ser institucional desde una estructura guiada por la misión de dicha entidad, son entidades privadas gestionadas por órganos de autogobierno, sin ánimo de lucro (no existe el reparto de beneficios) y suelen estar sostenidas por personal voluntario aunque también pueden existir relaciones laborales. Y dirigen su acción hacia proyectos de acción social o defensa de los intereses de colectivos de cualquier tipo (culturales, deportivos, de consumidores, de vulnerabilidad social, etc.) Siguiendo la definición de la Fundación Luis Vives (2011)

*“El Tercer Sector de Acción Social es el ámbito formado por entidades privadas de carácter voluntario y sin ánimo de lucro que, surgidas de la libre iniciativa ciudadana, funcionan de forma autónoma y solidaria tratando, por medio de acciones de interés general, de impulsar el reconocimiento y el ejercicio de los derechos sociales, de lograr la cohesión y la inclusión social en todas sus dimensiones y de evitar que determinados colectivos sociales queden excluidos de unos niveles suficientes de bienestar”* (2011:191).

Según el informe de la Plataforma del Voluntariado en España (VPE), *“Retrato del voluntariado en España”* el voluntariado juega un papel crucial en el movimiento asociativo. El perfil medio de estas entidades está compuesto por pequeñas organizaciones, cuya actividad se concentra sobre todo hacia más de un colectivo, mayoritariamente estas entidades atienden a personas con diversidad funcional, adolescencia e infancia. Siendo el voluntariado un entorno claramente feminizado. La solidaridad y la eficacia de la entidad se encuentra entre las motivaciones intrínsecas que principalmente movilizan a las personas para realizar el voluntariado y la satisfacción personal se presenta como elevada entre este colectivo. En cuanto al tiempo dedicado, el 68,7% de las personas encuestadas dedican entre una y tres horas a la actividad voluntaria cada vez que acuden a la entidad, solo una de cada diez personas dedica menos de una hora. En función del tamaño el estudio arroja que

JUAN MOLINA GOMEZ cert. elec. repr. G11777851		29/07/2023 23:06	PÁGINA 17/23
VERIFICACIÓN	Tyq+8oh3qiZCIapyhTAdRh6StttKJqr	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	
			



las entidades de menor tamaño (menos de 25 personas voluntarias) se registra una mayor implicación del voluntariado.

Entre las razones para el abandono que se exponen, se presenta como principal el cambio en las circunstancias personales, el descontento o desconfianza con la organización, seguido por la motivación hacia realizar otras actividades y por último la frustración ante la falta de resultados.

## JUSTIFICACIÓN

La acción que se desarrolle con el voluntariado podría decirse que es lo que dota a la entidad de sentido, la coherencia de la actividad del voluntariado refleja, como ya hemos mencionado con anterioridad, los valores de la propia entidad y esto solo pueden conseguirse a través de la formación de este, siendo además un derecho recogido en la Ley 4/2008 de 8 de Mayo Andaluza del Voluntariado y por tanto un deber de la propia entidad. La finalidad de esta entidad es profundizar a través de la formación en la motivación intrínseca como principal fuerza del movimiento social, a través de la dotación de competencias personales, profesionales y transversales que acompañen al voluntariado no solo en su acción dentro de la asociación sino como un valor añadido a la propia persona en su desarrollo vital.

La Teoría del Aprendizaje Social (Bandura, 1977) describe que nuestro comportamiento altruista depende en gran medida de la experiencia vivida, de manera que, si hemos experimentado consecuencias negativas o beneficios después de haber ayudado a los demás en el pasado, nuestra actitud generosa en el presente se verá modulada. Por tanto se hace necesaria que se interioricen los beneficios de ayudar a los demás, para prescindir de la motivación extrínseca, siendo esta contraria a la práctica del voluntariado.

Además la formación sirve a la vez como un instrumento de participación, lugar de encuentro y herramienta de desarrollo de competencias personales, cohesión comunitaria y de comprensión y sensibilización con la realidad social del entorno y su contexto. Por ello, la formación supone el proceso de adquisición de valores, actitudes y habilidades que se logran a través de la experiencia diaria y de las influencias educativas del entorno a lo largo de la vida. Por tanto, la formación adquiere una gran importancia en la entidad, siendo una estrategia transversal en el desarrollo de las acciones y en el crecimiento de la propia entidad, aumentando la capacidad de respuesta ante la demanda social del entorno.

## METODOLOGÍA

Los estilos y procesos de formación constituyen en sí mismos mecanismos ideológicos que sirven como herramienta para presentar lo que somos, qué hacemos y como lo hacemos. Por ello, la formación se orienta en la misma dirección que nuestra identidad y debe prestar atención a todo el proceso, para asegurar que transmite lo que realmente somos.


Este aspecto cobra especial importancia cuando se forma en sensibilización, ya que todo lo que se transmite a las personas voluntarias, será lo que ellas reflejen posteriormente en sus acciones, tanto de intervención directa con los colectivos de atención como en sus acciones de sensibilización.

Hay que prestar atención al lenguaje que usamos, clarificar los mensajes y los conceptos, así como especificar cifras o datos de especial relevancia y que usemos con frecuencia en nuestro discurso.

A la hora de elaborar un itinerario formativo para las personas voluntarias los primeros pasos que se deben clarificar son:

- Establecer como se va a insertar el voluntariado en la estrategia de la entidad.
- Conocer de qué recursos disponemos, qué funciones concretas se van a realizar y qué rol deben tener estas personas.

Este análisis, es fundamental a la hora de diseñar el itinerario formativo por dos aspectos:

JUAN MOLINA GOMEZ cert. elec. repr. G11777851		29/07/2023 23:06	PÁGINA 18/23
VERIFICACIÓN	Tyq+8oh3qiZCIapyhTAdRh6StttKJqr	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	
			

a) Por una parte, porque es necesario conocer y determinar qué tenemos y qué necesitamos para poder diseñar nuestra acción.

b) Por otra, la perspectiva formativa, para pasar de un enfoque centrado en la tarea, a un enfoque centrado en la persona, en sus vivencias, sus expectativas, competencias y su proceso de voluntariado. Una integración de todas las modalidades posibles para adaptar el itinerario formativo a la persona voluntaria.

La metodología será activa-participativa, teniendo en cuenta los saberes individuales y grupales, se potencia el grupo como fuente de riqueza para el desarrollo personal y avance colectivo; aumentando la autoestima y confianza en las capacidades de cada persona, revalorizando y potenciando sus posibilidades.

Además del trabajo grupal se fomenta el protagonismo de cada participante. Para ello se proponen los principios del enfoque del aprendizaje dialógico; desde diálogos igualitarios, reforzando los argumentos y no quién habla. El proceso de aprendizaje se realiza a partir de la construcción intelectual y vivencial de cada una de las personas que integran el grupo, no por contenidos cerrados. Por tanto, se basa en un proceso de diálogo y razonamiento. Trabajamos desde la razón y desde la vivencia de las experiencias subjetivas.

Se pretende fomentar la participación y eliminar las jerarquías, incluyendo a las personas facilitadoras del proyecto, aplicando el principio de inteligencia cultural. Siguiendo a Aubert (2010) *“Cuando miramos a la comunidad desde el concepto tradicional de inteligencia, que se limita a reconocer sólo las habilidades y conocimientos que se adquieren como producto de la escolarización, estamos segregando a un buen número de personas que disponen de otros saberes culturales que son imprescindibles para mejorar la calidad educativa en la sociedad de la información.”* (pp. 177).

## OBJETIVOS

### Objetivos generales:


- Mejorar la organización, gestión e intervención social de la organización.
- Fidelizar la acción voluntaria que permita la creación de un proyecto común de cambio social.
- Sensibilizar a la comunidad sobre las necesidades del colectivo de menores y jóvenes del sistema de protección de la Junta de Andalucía.

### Objetivos específicos:

- Dotar al voluntariado de herramientas, habilidades de participación y técnicas de coordinación en sus actuaciones dentro de la entidad.
- Facilitar la gestión eficiente de recursos a través de una estructura de organización sostenible, fortalecida y dotada de los recursos necesarios para la acción social.
- Considerar al voluntariado como parte primordial, atendiendo sus necesidades formativas y adaptando el itinerario de formación desde un enfoque centrado en la persona.
- Transmitir al voluntariado el entramado social, la asociación a la que pertenece y los programas o actividades concretos en los que participará dentro de la entidad.
- Adquirir y/o desarrollar competencias personales, profesionales y transversales en el voluntariado que favorezcan la consecución de objetivos marcados por la entidad.

## IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS

El programa del voluntariado que pretende desarrollar AFASODE abarca todas las competencias necesarias para un correcto desarrollo personal del voluntariado y de la entidad. Recoge las líneas de actuación a través de tres tipos de competencias que consideramos fundamentales. Entendiendo las competencias como capacidades de

JUAN MOLINA GOMEZ cert. elec. repr. G11777851		29/07/2023 23:06	PÁGINA 19/23
VERIFICACIÓN	Tyq+8oh3qiZCIapyhTAdRh6StttKJqr	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	
			



una persona para poner en marcha de forma integral los conocimientos, habilidades, pensamientos y valores en cualquier contexto de la vida.

Estas líneas de intervención se dividen en:

- a) **Competencias básicas:** Estas competencias se dirigen hacia el conocimiento de la entidad, del propio proceso de voluntariado. Forman parte del programa de acogida y se dividen en diferentes acciones, con contenidos orientados hacia la formación institucional, los ámbitos de actuación dentro de la entidad y una primera toma de contacto con los diferentes colectivos que componen AFASODE.
- b) **Competencias transversales:** incluyen todas aquellas competencias que posibilitan un aprendizaje y desarrollo tanto en las relaciones interpersonales como en la operatividad y productividad. Se engloban dentro de las competencias sociales necesarias para que una persona pueda desenvolverse correctamente en un contexto social determinado. Por tanto se expanden desde la relación con el resto del voluntariado, con el equipo de coordinación y con las personas usuarias de la entidad. Incluyen el desarrollo de competencias personales, referidas al “saber ser” y vinculadas a los propios valores de la asociación.

## ITINERARIO FORMATIVO

### 1. Competencias básicas

#### ▪ CURSO BÁSICO DEL VOLUNTARIADO

DURACIÓN: 10 HORAS.

##### CONTENIDOS:

##### TEMA 1: INTRODUCCIÓN AL VOLUNTARIADO Y A LA ASOCIACIÓN.

¿Qué es AFASODE?. Historia de la entidad. Concepto y perfil del voluntario/a en AFASODE. Deberes y derechos del voluntariado. Áreas de actuación y estructura organizativa. Misión, Visión y Valores.

##### TEMA 2: LA ACCIÓN EN AFASODE

Planes y Proyectos de AFASODE. Mesa redonda: Presentación del equipo, sus experiencias y funciones en AFASODE. Acogimiento, adopción y programa de familias colaboradoras.

Jóvenes extutelados de la Junta de Andalucía (características, necesidades y dificultades del colectivo).

Mesa redonda: Presentación y primera toma de contacto con los/las usuarios/as.

#### ▪ CURSO DE ESTRATEGIAS Y RECURSOS PARA UNA INTERVENCIÓN EFICAZ

DURACIÓN: 12 horas.

##### CONTENIDOS:

##### TEMA 1. RECURSOS DISPONIBLES EN CHICLANA Y LA PROVINCIA

Programas de apoyo y recursos para jóvenes extutelados en Chiclana. El trabajo en red, entidades con las que AFASODE participa activamente.

##### TEMA 2. LA INTERCULTURALIDAD

Procesos de aculturación, transculturación e interculturalidad. Proceso migratorio y proyecto de vida. La migración y los derechos humanos. Diferencia entre migrantes y refugiados. El concepto de asilo. El duelo del inmigrante o Síndrome de Ulises.

##### TEMA 3. CARACTERÍSTICAS DEL COLECTIVO DE JÓVENES MIGRANTES

Etapas evolutivas y características de desarrollo de los jóvenes. Necesidades del colectivo de jóvenes extutelados y expectativas.

##### TEMA 4. LA INTEGRACIÓN LABORAL

La empleabilidad. Nivel de empleabilidad entre el colectivo joven migrante. Yacimientos de empleo. Búsqueda activa de empleo, uso de herramientas TICs.

JUAN MOLINA GOMEZ cert. elec. repr. G11777851		29/07/2023 23:06	PÁGINA 20/23
VERIFICACIÓN	Tyq+8oh3qiZCIapyhTAdRrh6StttKJqr	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	
			

▪ **FORMACIÓN BÁSICA EN EXTRANJERÍA Y REGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA.**

DURACIÓN: 8 horas.

**CONTENIDOS:**

**TEMA 1: CONCEPTOS BÁSICOS**

Personas extuteladas. Protección internacional. Procedencia y requisitos de las personas usuarias de AFASODE.

**TEMA 2: GESTIÓN DOCUMENTAL**

Gestión documental desde la entidad. Proceso de regularización. El Arraigo Social. El Arraigo Laboral. Protección internacional y asilo. Personas jóvenes extuteladas. TIE. Permiso de trabajo inicial. Tarjeta de residencia y permiso de trabajo. Residencia de larga duración.

## 2. Competencias transversales

▪ **CURSO COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO**

DURACIÓN: 20 horas.

**CONTENIDOS:**

**TEMA 1. LA COMUNICACIÓN EFECTIVA**

La escucha activa como modelo comunicativo. El feedback. Lenguaje verbal y no verbal. Paralenguaje. La empatía. Estilos de comunicación: agresivo, pasivo y asertivo. Estrategias de comunicación efectiva. Herramientas de comunicación efectiva.

**TEMA 2: INTELIGENCIA EMOCIONAL**

Definición de inteligencia emocional.

**TEMA 2. EL TRABAJO EN EQUIPO.**

Trabajo en equipo y equipo de trabajo. La dinámica de los grupos. Los roles. Estrategias y herramientas para el desarrollo creativo en los grupos. El síndrome de Burnout en el ámbito social. Toma de decisiones en el equipo. Modelos de liderazgo. Herramientas de gestión y coordinación de grupos.

**TEMA 3. LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Los conflictos. Tipos de conflictos. La negociación y la resolución de conflictos.

▪ **CURSO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO MOTOR DE CAMBIO**

DURACIÓN: 30 horas.

**CONTENIDOS:**

**TEMA 1. CONCEPTOS BÁSICOS EN IGUALDAD DE GÉNERO**

La teoría sexo-género. Feminismo, machismo y hembrismo. Concepto de masculinidad hegemónica. Los estereotipos de género. Los prejuicios de género. Sociabilización de género. Las desigualdades por razón de género: techo de cristal y suelo pegajoso.

**TEMA 2. EL FEMINISMO Y LAS NUEVAS MASCULINIDADES**

Breve historia del feminismo. El Patriarcado. Los feminismos como expresión de pluralidad. Las nuevas masculinidades. La gestión emocional masculina. El rol del hombre en la sociedad. La violencia de género: de lo personal a lo público. La Sexualidad desde una perspectiva de género: conexión entre sexualidad y masculinidad. Construcción del deseo sexual masculino.

**TEMA 3. EL FEMINISMO Y LA MUJER INMIGRANTE**

La perspectiva de la interseccionalidad: la triple discriminación. La mujer inmigrante en el debate feminista. Colectivos feministas inmigrantes. El asociacionismo como herramienta de participación democrática.

**TEMA 4: LA PORNOGRAFÍA DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

Concepto de Pornografía. Pornografía como escuela de educación sexual. ¿Qué aprenden las personas de la pornografía? El feminismo y la pornografía. La cultura de la violación. Pornografía y prácticas de riesgo. Caso de estudio, debate y conclusiones: 50 Sombras de Grey.

## CRONOGRAMA

## EVALUACIÓN

A través de la evaluación podemos valorar tanto el resultado del aprendizaje como la adecuación de la actividad formativa a la temporalización y los objetivos planteados. La evaluación engloba tres aspectos, la valoración de la gestión, el personal docente y las herramientas utilizadas a través del uso de indicadores.

A través de la percepción de las personas que participan en la formación obtenemos también la valoración del impacto, beneficios de la formación para la persona y la necesidad de mejoras o adaptaciones en la metodología empleada.

### INDICADORES DE CONTROL

- Ajuste a presupuesto.
- Ajuste a la temporalización.
- Participantes que finalizan la formación/participantes que comienzan.
- Percepción de las personas participantes en el aula en relación a la metodología.
- Percepción de las personas participantes sobre el equipo docente y su capacidad docente.
- Percepción de las personas participantes sobre los materiales.
- Percepción de las personas participantes sobre los contenidos.

### INDICADORES DE RESULTADO A CORTO PLAZO


- Percepción de las personas participante sobre el grado de aprendizaje.
- Percepción del equipo docente sobre el aprendizaje.
- Mejora en la actividad asociativa y la gestión del tiempo.
- Mejora en el desempeño de la actividad voluntaria.

### INDICADORES DE IMPACTO A LARGO PLAZO

- Mejora en los resultados organizacionales asociados con la mejora competencial prevista.
- Mejora en la percepción de grupos de interés asociados con la mejora competencial prevista.
- Percepción del alumnado sobre el aprendizaje en el medio plazo (+6meses), asociado a los objetivos específicos.

La evaluación es una etapa que estará presente en las diferentes fases del proyecto. De ese modo, a través de ella, se podrá comprobar la adecuación de la intervención planificada, el seguimiento del proceso, la detección de fallos o demandas en las fases, la adecuación de las actividades, el cumplimiento de los objetivos.

En definitiva, esta evaluación integrará todas aquellas actuaciones destinadas a la valoración y comprobación para determinar en qué medida se consiguen los objetivos propuestos en el proyecto de intervención.

JUAN MOLINA GOMEZ cert. elec. repr. G11777851		29/07/2023 23:06	PÁGINA 22/23
VERIFICACIÓN	Tyq+8oh3qiZCIapyhTAdRh6StttKJqr	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	
			

Para que la evaluación tenga los mejores resultados posibles será continua, es decir, estará en todas las etapas del proceso. También será participativa e integrará el máximo de agentes implicados.

Las evaluaciones serán realizadas en diferentes momentos del proyecto, al inicio del programa, para obtener información sobre el voluntariado. Durante el proyecto, para la revisión. Y por último al finalizar la formación y comprobar el nivel de consecución de los objetivos.

## Evaluación inicial

Evaluación para valorar el nivel de los conocimientos específicos de cada formación. Permite clasificar a las personas según el nivel de conocimiento, evitando así la asistencia a ciertas formaciones si ya se posee un conocimiento sólido y la gestión de recursos personales necesaria.

## Evaluación del proceso

Esta evaluación se desarrollará durante todo el proceso y su finalidad es comprobar de qué manera se va desarrollando la formación. Con la información que se irá obteniendo se podrá, si es necesario, modificar o ajustar la formación. Los aspectos evaluables serán:

- Participación del grupo.
- Ejecución de la formación según la previsión.
- Utilización de recursos.
- Adecuación de contenidos (grado de dificultad y comprensión, metodología y temporalidad).

## Evaluación de resultados o evaluación final.

La intención es la medición de grado de satisfacción de las personas receptoras de las actividades formativas, así como la implementación de mejoras en función de las sugerencias recibidas y la calidad del proceso formativo en general y el valor añadido que supone para la asociación disponer de dicho recurso.

JUAN MOLINA GOMEZ cert. elec. repr. G11777851		29/07/2023 23:06	PÁGINA 23/23
VERIFICACIÓN	Tyq+8oh3qiZCIapyhTAdRrh6StttKJqr	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	
